

المؤتمر الثالث عشر للمكتبيين الأردنيين

تحت عنوان :

تنمية الموارد البشرية في المكتبات ومراكز المعلومات الأردنية :

الواقع والتطلعات

الطفيلة - الأردن

15-16/10/2014

المحور الثاني : تنمية الموارد البشرية في المكتبات ومراكز المعلومات الأردنية.

عنوان البحث : تدريب العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات الأردنية.

الباحثة: إيناس عبدالله النقروز

محتويات الكتاب

الصفحة	الموضوع
1	المقدمة
	الفصل الأول : التنمية المهنية
2	1-1: تعريف التنمية المهنية
2-3	1-2: أنماط التنمية المهنية
3	1-3: المعلومات والتنمية
	الفصل الثاني: التنمية المهنية لأخصائي المكتبات ومراكز المعلومات
4	2-1: مفهوم أخصائي المكتبات ومراكز المعلومات
4	2-2: مفهوم الإعداد المهني لأخصائي المكتبات ومراكز المعلومات
4	2-3: مفهوم التدريب لأخصائي المكتبات ومراكز المعلومات
4	2-4: مفهوم التعليم المستمر لأخصائي المكتبات ومراكز المعلومات
5-6	2-5: الجهات المسؤولة عن إعادة تأهيل أخصائي المعلومات
6-9	2-6: التكوين المهني لأخصائي المكتبات ومراكز المعلومات
9-11	2-7: وظائف اخصائي المكتبات ومراكز المعلومات
11	2-8: التطوير المهني للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات
11-12	2-9: التدريب للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات
12-14	2-10: طرق التدريب للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات
14-15	2-11: أساليب تدريب العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات
16-17	2-12: أنشطة تدريب العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات
17-18	2-13: اختبار طرق التدريب للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات

18-19	2-14: مراحل تدريب العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات
19-21	2-15: مبررات تدريب العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات أثناء الخدمة
21-23	2-16: مراحل التخطيط العملي لبرامج التدريب
23-25	2-17: الاتجاهات المعاصرة في التدريب أثناء الخدمة
25-26	2-18: العوامل التي تساعد على نجاح برامج التدريب لأخصائي المكتبات ومراكز المعلومات
	الفصل الثالث: التنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات في ظل البيئة الرقمية
27-30	3-1: دور أخصائي المكتبات في ظل البيئة الرقمية
30	3-2: أهداف تدريب العاملين في المكتبات في ظل البيئة الرقمية
31	3-3: أنشطة التدريب في ظل البيئة الرقمية
31-34	3-4: أشكال التدريب في ظل البيئة الرقمية
34-38	3-5: التحديات التي تواجه المهنة المكتبية في المستقبل
39	قائمة المصادر والمراجع

المقدمة

عقدت بيروت عام 1959م حلقة دراسية تحددت وظائف المكتبات العامة، وتطورت بناء عليها وظيفة أمين المكتبة من تنظيم المواد المكتبية وإرشاد القراء إليها، إلى الكثير من الوظائف، كالمساهمة في حملات نحو الأمية وتعليم الأطفال والكبار، وكذلك تقديم الخدمات المرجعية المختلفة، واستخدام المواد السمعية والبصرية في مساعدة الأيمن، وعدم اقتصار مقتنيات المكتبات على الكتب، وتنوعها لتشمل أشكال المواد المكتبية الأخرى. كما بدأت مدارس وأقسام المكتبات في العالم في تدريب خريجيها على القيام بهذه الوظائف المختلفة، حتى يصبحوا على دراية كافية بهذه الوظائف والخدمات. وجاء عام 1971م ليعلن بدء تقديم الخدمات المكتبية للفئات الخاصة من فاقدى السمع أو البصر والمرضى ونزلاء السجون والمستشفيات وسكان المناطق النائية، وذلك تحقيقاً للمساواة بين الجميع. فالمعرفة والقراءة حق للجميع. ولذلك بدأت المكتبات في اقتناء المواد المكتبية الخاصة بالفئات الخاصة مثل الكتب الناطقة، والكتب المكتوبة بطريقة (برايل). كما تم توفير العاملين المؤهلين للتعامل مع هذه الفئات، وتقديم الخدمات المكتبية لهم، وبدأت المكتبات المتقلة والحمولة تصل بالخدمات المكتبية للمناطق النائية، إلى جانب إقامة المكتبات بالمستشفيات والسجون لتوفير خدمات القراءة والاطلاع للنزلاء، مع التركيز على المواد التي ترفع من معنوياتهم، وتحتهم على القيم والأخلاق النبيلة، والمشاركة في بناء وإصلاح المجتمع.

في العام التالي ظهر إعلان اليونسكو للمكتبات العامة الذي حدد معالمها المختلفة، والتي منها دور العاملين بها. «IFLA» ثم جاء عام 1973م بمعايير المكتبات العامة التي وضعها الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات التي حددت المهام المختلفة لأمين المكتبة، وعدلت بعد ذلك عام 1977م بإدخال الكثير من التعديلات عليها. ولم يتوقف الأمر عند هذا الحد، بل ظهرت عدة تعليمات وخطوط إرشادية حول المكتبات العامة ووظائف العاملين بها عام 1986م وذلك لمواكبة التطورات التي تطرأ على تقنيات المعلومات والمكتبات، كظهور الحاسب الآلي واستخدامه بالمكتبات. كما تعد هذه الخطوط الإرشادية بديلاً عن المعايير التي وجد من الصعب تطبيقها في كل مكان، نظراً لاختلاف إمكانيات المكتبات من دولة إلى أخرى.

ومع ظهور شبكة الإنترنت واستخدامها بالمكتبات، طرأت تطورات عديدة على المكتبات العامة، حيث تعددت أقسامها، وكثر العاملون بها، وتم تقسيم العمل بينهم. كما ظهرت العديد من الوظائف الجديدة، كاختصاصي المعلومات، واختصاصي الموضوعات، واختصاصي قسم الأطفال، إلى غير ذلك من الوظائف والمهام المكتبية. وبذلك بدأ يختفي أمين المكتبة الشامل الذي يقوم بجميع المهام المكتبية في معظم المكتبات العامة، بخاصة الكبيرة منها، وبدأ يظهر اختصاصي التزويد، واختصاصي الإعداد الفني للمواد المكتبية، واختصاصي خدمات الإعارة والاطلاع الداخلي، واختصاصي قسم الأطفال، واختصاصي قسم الشباب، واختصاصي الفئات الخاصة، واختصاصي قسم الأوعية غير المطبوعة، واختصاصي المعلومات والإنترنت، والاختصاصي الموضوعي.

(سلامة، 2002)

الفصل الأول : التنمية المهنية

أولاً: تعريف التنمية المهنية Sustainable Professional Development

توجد تعريفات متعددة لهذا المفهوم الواسع والشامل إلا أن جميع هذه التعريفات تدور حول محاور نعرفها فيما يلي:

التنمية المهنية: هي مجموعة من الأنشطة التي يتم تصميمها لتفعيل معارف ومهارات وإدراكات المعلمين بالطرق التي تؤدي إلى إحداث تغيرات في تفكيرهم وسلوكياتهم داخل حجرة الدراسة. وتعد التنمية المهنية مفهوماً شاملاً يتضمن مفهوم الممارسة التأملية والعناصر العامة في التدريس والتي تستند على المعرفة المتخصصة والمعتقدات ومن ثم يحتاج المعلمون إلى فهم وإدراك هذه المعارف حول المادة العلمية وحول طبيعة التلميذ وطبيعة التعليم والتعلم وتنمية نظرهم إلى المستقبل والتغيرات الفاعلة فيه وبذلك تعد التنمية المهنية طريقة لتغيير الأفراد وتوجيههم نحو الأهداف التي تم تحديدها وتدعيم العلاقة بينهم وتحسين عملية التدريس للطلاب.

وتعرف التنمية المهنية : أيضاً بأنها عملية التعليم مدى الحياة من خلال أنشطة تعاونية يمارسها أطراف العملية التعليمية وكلها تستهدف تحسين أداء المدرسة ودعم ثقافة البيئة التعليمية بالتنمية المهنية هي عملية تحسين مهارات وقدرات الأفراد التي يتطلبها تحقيق المخرجات التعليمية الجيدة من الطلاب ويتم النظر إلى المعلمين على أنهم قادة لإحداث تغيرات في مجال التعليم حيث يصبح لديهم القدرة على تحقيق التميز سواء على المستوى الفردي أو الجماعي.

فهي تطوير المعلمين ودعمهم ومساعدتهم لتعزيز معارفهم ومهاراتهم وقدراتهم لتحسين جودة ما يقدمون وبذلك تصبح التنمية المهنية مصطلح يشير إلى مفهوم شامل يتجاوز المفهوم التقليدي المعروف بالتدريب أثناء الخدمة الذي يهدف إلى تمكين المعلم من مهارات أو معارف محددة إنما يهدف إلى إحداث تغيير في دور المعلم واتجاهاته ومعتقداته التربوية لتحقيق الجودة الشاملة في العملية التعليمية داخل حجرة الدراسة والمدرسة وخارجها .

ثانياً: أنماط التنمية المهنية

1- هي تنمية مهنية تتم كجزء من العمل المحدد **Job – embedded** تنمية مهنية متضمنة في الوظيفة **Hands on** أو بالأحرى الوظيفة التي يقوم بها الفرد حيث يتم التأكيد على خبرة العمل نفسه لتحسين مهارات التدريس أثناء الممارسة اليومية لعملية التعليم والتعامل مع التلاميذ. **Experience**

2- وهي تنمية مهنية مرتبطة بالوظيفة ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالعمل نفسه وبأداء وظيفة Job related محددة ولكنها لا تتم أثناء التدريس ولا بد من خلال الممارسة اليومية كما هو الحال بالنسبة للنمط السابق إنما تتم في فترات زمنية في برامج خاصة.

3- تنمية مهنية عامة وهذا النمط من التنمية المهنية يتضمن تقديم General Professional خبرات تهدف إلى تنمية كفايات عامة لأداء العمل بوجه عام ولا ترتبط ارتباطاً مباشراً بحاجة عمل معينة.

4- تنمية مهنية تؤهل للترقي ويتضمن هذا النمط تقديم برامج تدريبية تعزز Career promotion خبرات تساعد على الحصول على مؤهلات جديدة لإعداد المعلمين لدور محدد في وظيفة جديدة.

5- تنمية مهنية شخصية وهو نمط من التنمية المهنية يرتبط بتنمية Personal Development شخصية المعلم في جوانب عامة متعددة وقد ترتبط أو لا ترتبط بالتدريس.

والغرض النهائي أو الأساسي من التنمية المهنية هو تحسين المخرجات التعليمية فالتنمية المهنية هي أنشطة مبرمجة في محاولة إحداث تغيير والتغيير المقصود هو تغيير في ممارسات المعلمين داخل حجرة الدراسة وتغيير في معتقداتهم واتجاهاتهم وتغيير نواتج التعلم لدى التلاميذ وذلك يتطلب أن تتعامل مع السياق المدرسي أو بالأحرى التربوي ككل وان يتم تجاوز الحواجز بين أجزاء السياق المختلفة من أجل تحقيق رؤية متكاملة أمام المعلمين تساعدهم على تحقيق التغيير المطلوب في ثقافة ونظم المدرسة في اتجاه إنجاز أهداف تربوية جديدة.

يعتبر التدريب ضرورياً لمهنة المكتبات والمعلومات وذلك لإطلاع المتدربين على أحدث ما تم الوصول إليه في مجال المكتبات والمعلومات، وبرامج التدريب على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والتأكيد على ضرورة عدم تكليف أمناء المكتبات بأي عمل آخر يصرفه عن أداء دوره في خدمة العملية التعليمية، وكذلك الاشتراك في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والجمعيات المهنية، وزيارة المكتبات الكبيرة المنظمة تنظيمًا جيدًا، والاطلاع على الدوريات الحديثة المتخصصة في علوم المكتبات وتكنولوجيا المعلومات.

(منتديات اليسير، 2014)

ثالثاً: المعلومات والتنمية

المعلومات أحد الموارد البشرية وربما تكمن أهمية هذا المورد أيضاً في تحكمه في فعالية استغلال كل من الموارد الطبيعية والموارد البشرية، فدون المعلومات لا نعرف كيف نستفيد من الموارد الزراعية والموارد المعدنية ومصادر الطاقة... الخ، كما أننا لا نعرف كيف نستفيد من طاقات البشر في تحقيق رفاهية المجتمع، فلا توجيه ولا تعليم ولا تدريب دون معلومات.

الفصل الثاني: التنمية المهنية لأخصائي المكتبات ومراكز المعلومات

أولاً: مفهوم أخصائي المكتبات ومراكز المعلومات

هو الشخص الذي يتعامل مع مصادر المعلومات اختياراً وجمعاً واقتناءً وتنظيماً ومعالجةً وهو الذي يتعامل مع المستفيد فيقدم له ما يحتاجه من معلومات وبيانات عن طريق الإعارة الخارجية أو إتاحة الاطلاع الداخلي له داخل مرفق المعلومات، أو الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات التي يتقدم بها المستفيد، أو إعداد قائمة بالمصادر التي يحتاجها والبحث في قواعد البيانات وشبكات المعلومات وإحاطة المستفيد علماً بالجديد في مجال اهتمامه. (عبد الهادي، 2000).

ثانياً: مفهوم الاعداد المهني لأخصائي المكتبات ومراكز المعلومات

هو إعداد الشخص وتلقيه تعليماً أكاديمياً على مستوى عالٍ لأداء العمل بمؤسسات ومرافق المعلومات علي اختلاف أنواعها (عبد الهادي، 1996).

ثالثاً: مفهوم التدريب لأخصائي المكتبات ومراكز المعلومات

هو التدريب الذي يضمن تأمين الكفاية المهنية والعلمية عند الموظف على ضوء التطورات المستجدة لمقتضيات وظيفته. ويتم ذلك التدريب إما لتذكر الموظف بالمعلومات التي تلقاه في خلال فترة إعدادة، أو لتعميق معرفته في فرع من الفروع الوظيفية التي يتولاها، أو إطلاعه على ما يستجد في مجال عمله (العريبي، 1994).

رابعاً: مفهوم التعليم المستمر لأخصائي المكتبات ومراكز المعلومات

التعليم المستمر لا يتوقف عند حصول أخصائي المعلومات على دبلوم أو ماجستير وأيضاً ليس هو فقط التدريب أثناء الخدمة أو قبلها ولا التنمية والتطوير المهني فحسب ، انما هو مجموع هذه النقاط (التطوير، والتنمية، والتعليم المهني، والتعليم، والتدريب) جميعاً فهي مرحلة مستمرة من مراحل الاعداد المهني (الهلاي، 2000).

خامساً: الجهات المسؤولة عن إعادة تأهيل أخصائي المعلومات

سيكون أن يعتمد على جهوده الذاتية في تطوير قدراته وذلك كي يضمن لنفسه مكانة علمية وأدبية متميزة ، لا سيما في المجالات التي تتسارع فيها خطى التقدم ، مثل : مجال تشغيل واستخدام الحاسب الآلي . والمعروف الآن أن العديد من مرافق المعلومات اتجهت إلى " الأئمة " في عملياتها وخدماتها ، ويكفي أن نشير في هذا المجال وهو من إصدار (Elis) لوجود ما يقرب من 18 نظاماً لعل أوسعهم انتشاراً النظام المعروف بالمختصرة مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمجلس الوزراء . وهذا يستدعي وجود المهارات اللازمة للتشغيل والاستخدام ، بالإضافة إلى أن " البرمجيات " تحفل بالمصطلحات الأجنبية ، واكتساب هذه المهارات ليست صعبة المنال ، فقط تحتاج لبعض الاستثمار في : الوقت والمال من خلال الاشتراك في الدورات المؤهلة لتشغيل واستخدام الحاسب الآلي لا سيما في مجال المكتبات والمعلومات ، وتتيح معظم جامعاتنا عدة مراكز متخصصة في تقديم مثل هذه الدورات بأسعار مقبولة. أما فنون ومهارات التعامل مع الآخرين فيمكن الحصول على دوراتها من خلال المراكز الادارية التدريبية المتخصصة في هذا المجال.

أما مرافق المعلومات فإنها يمكن أن تسلك أحد طريقين:

- الطريق الأول : ويتلخص في استبعاد الحاصلين على المؤهلات العلمية المتخصصة في مجال المعلومات والمكتبات بدعوى عدم إلمامهم بمهارات تشغيل واستخدام الحاسب الآلي ، وإجادة لغة/لغات أجنبية ، أو فنون ومهارات التعامل مع الآخرين . فتلجأ إلى التعاقد مع أفراد ذوي مؤهلات غير متخصصة في مجال المعلومات أو المكتبات ولكنهم يتمتعون بالمهارات أو " بالمواصفات " السابق الإشارة إليه.
- الطريق الثاني : إعادة " تأهيل " الأخصائيين الموجودين على قوة العمل بهذه المرافق، ويقصد بالصعوبة هنا ، - التدريب أو إعادة التأهيل " هو استثمار في الموارد البشرية والتي " هو صعوبة إقناع مدراء تلك المرافق بأن تعتبر من أهم الموارد ، إن لم تكن أهمها على الإطلاق ، فالتدريب للعاملين بأي منظمة يحقق عدة مزايا:
- يحقق التطوير في المهارات ولصالح إنتاجية أعلى بنفقات أقل .
- يحقق خفض في نفقات الإعلان عن وظائف شاغرة ، وما يستتبع ذلك من نفقات في اختبار الموظفين الجدد وتدريبهم على العمل.

أما الأقسام والكليات العلمية " المنتجة " لهؤلاء الأخصائيين المعلوماتيين ، فلديها الإمكانية في تعديل " خطوط المواصفات الجديدة المطلوبة في سوق العمل لأخصائيي المعلومات ، وهذه المواصفات سبق الإشارة " إنتاجها إليها ، وهذا ليس معناه التقليل من الجهد التعليمي والتربوي المبذول حالياً ، فهذا الجهد هو الذي أوجد تلك النماذج التي تضيء أركان الحقل المكتبي والمعلوماتي في داخل وخارج مصر . ولكنها هي سنة الحياة

التطور ، وتلبية الاحتياجات الجديدة التي أفرزها الواقع العملي للمهنة، والمواد المرشحة للدخول على " خطوط الإنتاج المعدلة " تدور حول النظم السلوكية في التعامل داخل المنظمات ، والتركيز على المهارات اللغوية العربية والأجنبية ، وتشجيع الابتكارات في مجال البرمجيات والنظم المكتبية المتكاملة . كما أن الاهتمام بالتدريب أثناء الدراسة سيعطي لأخصائيي الغد الدروس العملية إلى جانب الدروس العلمية ، وسيكسبهم مصداقية التعامل مع الآخرين.

بل قد يصل الأمر في تعديل " مدخلات " هذه الخطوط بمزيد من الاختبارات الأولية المؤهلة لدخول الطلاب أقسام المعلومات والمكتبات.

أما عن دور الجمعيات المهنية المهتمة بعلوم المكتبات والمعلومات ، " فطابور " الأحلام طويل من أول الحلم خاصة " بدستور وميثاق شرف للعاملين بحقل المعلومات والمكتبات ، إلى دليل عمل موحد ، إلى " مواصفات لأخصائي المعلومات بدونها لا يستطيع العمل ، مثل " مواصفات " الطبيب والمهندس والمحامي والمحاسب .. الخ . أما أكبر " الأحلام " فهي إنشاء نقابة للعاملين في حقل المكتبات والمعلومات ، يكون لها الشخصية الاعتبارية وتباشر نشاطها في إطار السياسة العامة للدولة، ويكون مقرها العاصمة ولها فروع بالمحافظات .

تطوير مهارات العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات بما يتمشى مع متطلبات الجمهور ، و سعي تلك المكتبات ومراكز المعلومات للنجاح مهنيًا وإداريًا من خلال الدراسات الجامعية الأولى والمتخصصة في المجال ، ولكن نظراً للتطور المستمر في هذا المجال فإن العاملين بتلك المنظمات يحتاجون من وقت لآخر لتطوير ذواتهم ، وأحياناً يكون التطوير من خلال المحاكاة ، أو بالقراءة ، أو بما يسمى خبرة رأس العمل .
(المؤتمر القومي الثالث لأخصائي المكتبات والمعلومات، 1999).

سادساً: التكوين المهني لأخصائي المكتبات ومراكز المعلومات :

إن تخصص المكتبات والمعلومات هو التخصص الذي يعني بمصادر "أوعية" المعلومات في كل تخصصات العلم والمعرفة وهو التخصص الذي يعمل على تنمية المعرفة والمهارة التي تمكن دارسيه من حصر هذا الرصيد الكبير من مصادر المعلومات وضبط ما يصدر منها أولاً بأول واختيار الملائم منه للاقتناء في مكتبة أو مركز معلومات وتنظيمه فيياً واسترجاع معلوماته خدمة للباحثين.

ونتناول هنا أبرز الاتجاهات المرتبطة بالتكوين المهني لاختصاصي المعلومات:

أولاً: الحاجة إلى اختصاصي المعلومات:

إن الشخص الذي يعمل في المكتبة أو في مركز المعلومات لا بد أن يكون مؤهلاً تأهيلاً خاصاً لتأدية عمل تخصصي لا يقدر عليه أي شخص لم يتأهل له.

وقد مر هذا التأهيل الأكاديمي بعدة مراحل: من التأهيل العام إلى التأهيل النوعي ومن التأهيل على أداء العمل اليدوي إلى التأهيل على أداء العمل المعتمد على أحدث وسائل وأجهزة التكنولوجيا. إن اختصاصي المعلومات هو الشخص الذي يتلقى تعليماً أكاديمياً على مستوى عالٍ لأداء العمل في مؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها.

ثانياً: التكامل بين دراسات المكتبات والمعلومات والوثائق:

شهدت دراسات المكتبات والمعلومات والوثائق تطورات عدة، فقد تكون في أقسام أو معاهد مستقلة أو في شعب مستقلة تحت لواء أحد الأقسام أو المعاهد.

وقد تكون دراسة المعلومات على هيئة مقررات قليلة ضمن المكتبات أو أن تكون دراسة الوثائق على هيئة مقررات قليلة ضمن دراسات المعلومات أو المكتبات وربما العكس.

إن هذا ليس في صالح تلك الدراسات ذلك لأن تمايزها كلها كقطاع مستقل من قطاعات دراسات المعرفة يستلزم التوحيد خاصة بعد أن تبين أن كل هذه الدراسات تختص بالمعلومات ومصادرها التقليدية وغير التقليدية، وأن العمليات والخدمات المرتبطة بهذه المصادر هي في جوهرها واحدة، وأن أهداف مؤسسات المعلومات واحدة وهي توفير المعلومات لطالبيها ولذلك كانت هناك دعوات للتكامل بين الدراسات الثلاث أبرزها المؤتمرات التي دارت حول التكامل بين ثلاث كبريات الاتحادات على المستوى الدولي وهي الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات والاتحاد الدولي للتوثيق والمعلومات والمجلس الدولي للأرشيف.

ثالثاً: التأكيد على الموضوعات الحديثة والاحتياجات المحلية:

– الإقلال قدر الإمكان من المقررات التقليدية .

– إضافة مقررات جديدة مثل: تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة .

– دمج المقررات المتشابهة.

– تغيير مسميات بعض المقررات

ويبدو من الضروري في الوطن العربي التأكيد على الاحتياجات المحلية أي ما يلائم الوطن العربي بصفة عامة وأوضاع كل دولة من دوله بصفة خاصة.

وهكذا فإن مقررًا عامًا عن الوثائق العربية يكون ملائمًا في كل دول الوطن العربي وهذا لا يمنع من مقررات خاصة مثل الوثائق السودانية في السودان والوثائق السورية في سورية . ومن ناحية أخرى فإن هناك حاجة إلى قدر من التجانس والمحتويات للمقررات بين بلدان الوطن العربي لتسهيل انتقال الطلاب وتبادل الأساتذة.

رابعاً: انتماء الدراسات:

من الطبيعي أن تنتسب دراسات المعلومات إلى إحدى الجامعات، فلك يعطيها الوضع الأكاديمي الملائم فضلاً عن إتاحة الاعتراف بشهادات الحاصلين عليها على نطاق واسع.

ولا شك أن الوضع المثالي هو أن تكون دراسات المعلومات في كلية مستقلة ضمن الجامعة ويمكن لمثل هذه الكلية ان تضم عدداً من الأقسام مثل: قسم المكتبات، قسم المعلومات، قسم الأرشيف والوثائق.

المعلومات الأساسية لأقسام دراسات المعلومات:

يقوم قسم دراسات المعلومات على ثلاث دعائم أساسية هي:

– هيئة التدريس المؤهلة والمتفرغة :

لا جدال في أنه من الضروري العمل بكل طريقة ممكنة على توفير أعضاء هيئة التدريس المؤهلين والمتفرغين.

– الطلاب من نوعيات خاصة :

ليس من مصلحة هذه الدراسات قبول أعداد غفيرة من الطلاب فذلك لن يتيح لهؤلاء الطلاب التدريب الكافي واكتساب الخبرة والمهارة الملائمة.

من الضروري قبول الطلاب من ذوي الخلفيات العلمية والأدبية وليس من الخلفيات الأدبية فقط.

هناك بعض الشروط الواجب توافرها في دارسي المعلومات منها إتقان اللغات الأجنبية فضلاً عن بعض الصفات الشخصية مثل حب مصادر المعلومات والقراءة.

المعامل والأجهزة والمواد :

معمل بليوغرافي يتدرّب فيه الطلاب على الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص فضلاً عن الاطلاع على نماذج من المراجع والمصادر الأساسية وتعلم كيفية استخدامها.

معمل حاسبات الكترونية يتدرب فيه الطلاب على استخدام الحاسب وكيفية تشغيله وكيفية الاتصال بقواعد وبنوك المعلومات.

معمل أجهزة مصادر المعلومات غير التقليدية "غير المطبوعة" يتدرب فيه الطلاب على استخدام هذه الأجهزة. مكتبة متخصصة تشمل مجموعة قوية ومتكاملة من المواد التي تساند البرامج الدراسية وتخدم البحث.

التعليم المستمر:

بدأت أقسام دراسات المعلومات في إعداد برامج تهدف إلى إحاطة العاملين بالتطورات الحديثة فيما يسمى بالتعليم المستمر وهناك عدة أساليب لتحقيق هذا الهدف ، فقد سمح القسم الأكاديمي للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات بحضور المقررات في الموضوعات الحديثة، وقد يقوم القسم بعقد الحلقات الدراسية والبرامج التدريسية لتغطية موضوع من الموضوعات له أهميته للعاملين في مؤسسات المعلومات.

مراكز بحوث المعلومات:

يقترح أن يلحق بأقسام دراسات المعلومات مركز لبحوث ودراسات المعلومات لإجراء الدراسات النظرية والميدانية وعمل الاختبارات والتجارب اللازمة تلك التي تؤدي نتائجها إلى ما يعم بالنفع على المجتمع.

مواصفة عربية لدراسات المعلومات:

وهذا يستلزم ضرورة وضع مواصفة عربية تسترشد بالمواصفة الدولية في هذا الصدد ومواصفات الدول المتقدمة في هذا المجال. ويمكن أن يتم هذا على يد الجمعيات والاتحادات المهنية العربية وهيئات المواصفات والمقاييس في الدول العربية(منتديات اليسير، 2014).

سابعاً: وظائف أخصائي المكتبات ومراكز المعلومات:

1- تحديد أماكن المعلومات المطلوبة لمختلف الفئات في المجتمع عن طريق استخدام جميع وسائل الاتصالات الإلكترونية المتعددة (الأنترنت، الخط المباشر) غير أن أغلب أخصائيي المعلومات يفضلون استخدام الشبكة (world wide web)

قوائم البريد **Mailing lists** والاستعانة بمجموعة الاخبار **News Groups**.

2- اعداد وتجهيز البحوث التي تحتاجها بعض الشركات المختلفة أو كبار رجال الأعمال. مثلاً: شركات التأمين أو الشركات الصناعية أو البرق والهاتف أو المؤسسات وجمعيات الأعمال الخيرية.

3- أحيانا يقوم أمين المكتبة بتقديم بعض الاستشارات للشركات أو المؤسسات التي ترغب في أن تدخل مكاتبها ضمن شبكات الاتصال ، ولهذا كان لزاما على أخصائي المعلومات أن يجدد باستمرار قائمته الخاصة بتقديم خدمات شبكات الاتصال

(ISP) Internet service Providers

وبهذا تطور مهام أمين المكتبة وتحول إلي خبير أو استشاري معلومات أو أمين مراجع وموجه أبحاث لتقديم معلومات دقيقة وفورية لكافة المستفيدين على اختلاف مستوياتهم وتوفير فرص أوفر لتدريبهم ويبدو إن التوجه الحالي يؤكد على تجدد الوظائف التقليدية للمكتبة للتفاعل مع تقنية المعلومات الحديثة وهذا يحتم على أمين المكتبة واختصاصي المعلومات مراجعة مهامه التقليدية والقيام بمهام جديدة. باعتبار أن النقلة نحو التقنية تملبها الحاجة إلى إعداد كوادر المستقبل للعمل في المكتبات . لأن التحولات السريعة فرضت ظهور وظائف مكتبية جديدة والى مهن معلومات جديدة. ويمكن تصنيف مهن المعلومات الجديدة إلى صنفين:

أ. مهن تقليدية متجددة.

ب. مهن مستحدثة.

أولا: مهن تقليدية متجددة

1- خدمة البحث في شبكة الإنترنت : تعوض هذه الخدمة وظيفة اختصاصي المراجع التقليدية والمتمثلة في البحث في موارد المكتبة للوصول إلى المعلومات المرجعية من المصادر الأولية. وأمام تطور شبكة الإنترنت وتنوع أشكال المعلومات أصبحت مهام هذه الخدمة تتمثل في:

- استفسار محركات وأدلة البحث المتاحة على الشبكة.
- استفسار بنوك معلومات المكتبات الإلكترونية المتاحة على الشبكة .

2- المعالجة البليوغرافية على الخط: تتمثل هذه الوظيفة في الاستفادة من الفهارس المكتبية المعروضة على شبكة الإنترنت.

ومن خصائص هذه الوظيفة:

- البحث عن التسجيلات البليوغرافية .
- الحصول على المعلومات البليوغرافية .

ثانياً: المهن المستحدثة

تشمل تكشيف الموارد المعلوماتية المتاحة على شبكة الإنترنت بمختلف أنواعها وأشكالها:

مواقع على " الواب " وتمثل مهمة مواقع الواب في الآتي:

- تحديد المواقع التي يهتم بها دليل البحث.
- ملاحقة المواقع الجديدة التي تنمو يوميا .
- الإحاطة بمحتوى تلك المواقع .
- مراقبة وتقييم التكشيف الذي يقوم به ناشر الموقع (عودة، 2001).

ثامناً: التطوير المهني للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات :

إن تطوير العاملين هو محاولة منهجية للتوفيق بين اهتمامات ورغبات الأفراد وبين المتطلبات الوشيكة للتنظيم المتوقع أن يعمل به هؤلاء الأفراد ويعرف التطوير المهني بأنه مرتبط باكتساب وتعزيز مهارة ما.

يركز تطوير العاملين على الجماعة، كما لو كانت مرتبطة مع نظام المنشأة الشامل يدل تطوير العاملين على التغير والنمو في مجموعات العمل في المنشأة وفي المهام اليومية التي تقابلهم وفي العلاقة ويهدف تطوير العاملين إلى مساعدة الأفراد والجماعات على زيادة معارفهم مع رسالة المنشأة وأهدافها. ومهاراتهم فضلاً عن كفاءة الأداء للأعمال التي يقومون بها. يتضح أن هناك حاجة إلى التطوير المهني طالما أن هناك تغييرات في استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة في المكتبات ومراكز المعلومات أو إضافة إلى إسهامات جديدة في مهنة المعلومات (عزام، 2014).

تاسعاً: التدريب المهني للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات

التطورات التكنولوجية المتلاحقة التي يشهدها المجال تقضي أن يتوفر أخصائيو المعلومات قادرين على مواكبة ما تفرزه هذه التكنولوجيا، وما يترتب عليها من استحداث أساليب ونظم وأدوات تكاد تلمس كل جوانب العمل المكتبي. ومن ثم تصبح الحاجة إلى التدريب ملحة، فهو الوسيلة الفعالة لتحسين وتطوير أداء أخصائيي المكتبات. ويحتاج هذا التدريب إلى جهد متواصل واستعداد ذهني وإدراك واضح بأن إية شهادة مهما كانت درجتها لا يمكن في الوقت الذي تعيش فيه أن تضمن لأي فرد المستقبل المهني المطلوب. فأخصائي المكتبة بالذات عليه أن يتذكر دائماً أن تعليمه المهني لا يتوقف بمجرد حصوله على المؤهل، لأن التطور الحاد في المجال يعطى للتدريب المستمر بعدا ضروريا لماله من فعالية في رفع مستوى الأداء وزيادة الكفاءة المهنية.

فالإعداد الأكاديمي مهما بلغ مستواه وتنوعت أساليبه لا يلغى أو يقلل من الحاجة الملحة إلى النمو المهني المستمر له سواء كان بالاعتماد على الجهد الذاتي، أو ما توفره الجهة المعنية من برامج تدريبية. حيث أن الإعداد قبل الخدمة في الجامعة هو مجرد بدء طريق النمو المهني لأخصائي المكتبة، أما التدريب فهو الضمان الوحيد لاستمرار هذا النمو المهني. ويمكن القول إن إعداد أخصائي المكتبة قبل الخدمة وتدريبه أثناءها يمثلان جناحي النمو المهني والارتقاء العلمي له.

فالتدريب وسيلة مناسبة للتغيير ورفع سقف الطموحات لدى أخصائي المكتبة. لأنه شرط أساسي لنجاحه في القيام بمهام عمله المتجددة والمتطورة (عبد الهادي، 2000).

عاشرا: طرق التدريب

وفيما يلي عرض لأبرز الطرق التدريبية المستخدمة :

1- المحاضرة :

تعد طريقة المحاضرة مفيدة للاستخدام بالنسبة للمجموعات الكبيرة إذا كان الغرض الأساسي من التدريب هو نقل المعلومات وعلى سبيل المثال إذا رغبت المكتبة أو مركز المعلومات في إبلاغ العاملين فيهما عن تغييرات جديدة عن خدمات المعلومات فإن المحاضرة تعد أنسب الطرق لشرح هذه التغييرات للمجموعات الكبيرة، وعند استخدام طريقة المحاضرة ينبغي إعطاء فرصة كافية لتلقي الأسئلة والمناقشات.

والمحاضرة مفيدة عند تناول إطار المعرفة بشكل عام ولكنها غير صالحة للاستخدام لتعليم المهارات ويفضلها في ذلك العروض وحلقات المناقشة.

2- المناقشات:

تسمح المناقشات سواء أكانت في حلقات أم جماعات أم فرق للمتدربين بتقديم تعليقات وطرح أسئلة وإعطاء أمثلة ، وتوضح ميزات المناقشة في أنه يسمح بمشاركة مباشرة في الموضوع المطروح وهنا يكون المتدربون أكثر قوة وأعلى صوتاً عما كانوا عليه في أسلوب المحاضرة

وقد يعقد منتدى للمناقشة يتكون من اثنين أو أكثر من الخبراء لكي يتناظروا حول موضوع معين أمام المستمعين وهذه طريقة جيدة تعرض الأفكار المثيرة للجدل على الهواء مباشرة وكشف منطقة المشكلة بعمق كما تعطي هذه الطريقة الفرصة لطرح الأسئلة.

3- طريقة دراسة الحالة :

تحتاج هذه الطريقة إلى مشاركة محددة من المدربين لأنهم يصفون مواقف لمشكلة حقيقية في المكتبة أو مركز المعلومات والمشكلات التي تتعلق بالنقاط المتعددة التي تم تغطيتها في الدورة التدريبية وعلى سبيل المثال يقرأ المتدربون الحالة، ويقدمون الحلول البديلة المطروحة والمبينة على ما تعلموه في البرنامج التدريبي. وتعد طريقة دراسة الحالة من أكثر الطرق فعالية في مجال اتخاذ القرارات وإيجاد الحلول ويتوقف القيام بها على توافر المؤهلات العالية للمدرب . يمكن تعريف طريقة دراسة الحالة بأنها وصف للطريقة التي عالج بها موظف مسألة معينة وكيفية اتخاذه أحد القرارات بشأنها.

4- الأعمال التطبيقية:

تساعد هذه الطريقة على تطوير قدرات المدربين في اتخاذ القرارات وإيجاد الحلول الملائمة للمشكلات التي تواجههم وعتودهم على أسلوب كتابة المذكرات والملاحظات الإدارية. دراسة المشروعات:

تقوم طريقة المشروعات على تكليف فريق المدربين دراسة مشروع معين بهدف إيجاد الحلول الملائمة للمسائل التي يمكن أن تنار في ذلك المشروع.

5- طريقة التمارين العملية:

تميز هذه الطريقة عن طريقة دراسة المشروعات بأنها تقوم على تكليف فريق من المدربين بدراسة مشروع حقيقي محسوس يجري اختياره من الواقع الإداري.

6- مساق التعليم الذاتي:

يوفر هذا النوع مساعدة المدرب على الاكتشاف والتعرف على المصادر التي يحتاج إليها لكي يتمكن من الحصول على المعرفة والمهارات المطلوبة.

7- الزيارات الميدانية:

القيام بالزيارات الميدانية لمواقع العمل في المكتبات أو مراكز المعلومات يساعد على تبادل الآراء حول المشكلات المماثلة والتعاون بين المكتبات أو مراكز المعلومات لإيجاد نوات صالحة للتعاون والمشاركة في مصادر المعلومات.

8- ورش العمل:

تتجمع مجموعة من المتدربين ذوي الاهتمامات المتشابهة معاً مع المدربين للعمل في موضوع معين.

9- الطرق المبنية على التكنولوجيا الحديثة:

تجمع هذه الطرق معاً الشرائح والأشرطة والعروض السمعية والبصرية والأفلام وأشرطة الفيديو.

الحادي عشر: أساليب التدريب

1- التدريب الخصوصي :

وهو يعتمد اعتماداً وثيقاً على قدرات المدرب الخاصة وعلاقته الوثيقة بالمتدرب في مختلف مواقع العمل من أجل الحصول على خبرات عملية متنوعة حيث ينتقل المتدرب بين الأقسام المختلفة بالمكتبة أو مركز المعلومات لفترات زمنية تبلغ عدة شهور.

2- الممارسة العملية:

تقتضي هذه الطريقة المعيشة الفعلية في العمل وهي تطوف بالمتدرب في مختلف مواقع العمل من أجل الحصول على خبرات عملية متنوعة حيث ينتقل المتدرب بين الأقسام المختلفة في المكتبة أو مركز المعلومات لفترات زمنية تبلغ عدة شهور.

3- القراءة الموجهة:

القراءة مطلوبة بوجه عام وحيوية بالنسبة لاختصاصي المعلومات وعن طريقها يصبحون قادرين على أداء مهمتهم بكفاءة فضلاً عن قدرتهم على التعامل مع مصادر المعلومات المتنوعة. والقراءة طريقة واضحة جداً خاصة في مجالات إرشاد القراء وخدمة المراجع.

4- التعليم المبرمج:

أصبح استخدام التعليم المبرمج مألوفاً لدى مجتمع المعلومات لعلاقته بأنشطة مؤسسة المعلومات المتنوعة ومن أمثلة استخدام هذه الطريقة استخدام نص مبرمج عن قواعد الفهرسة وجداول التصنيف.

5- المقرر الدراسي داخل المكتبة أو مركز المعلومات:

تقدم المقررات الدراسية للعاملين في المكتبة أو مركز المعلومات مع الحرص على استخدام المساعدات المرئية في العملية التعليمية وتميز هذه الطريقة بارتباطها المباشر باحتياجات المكتبة أو مركز المعلومات.

6- برامج الإقامة:

تهدف هذه البرامج على الخروج بالعاملين بعيداً عن موقع العمل مع الحرص على إمدادهم ببعض الخبرات التعليمية وإتاحة فرص الحوار والمناقشة وتبادل الآراء معهم.

أصبح الأخذ بهذه البرامج مألوفاً في أوساط الإدارة العليا بصفة خاصة وقد تكون هذه البرامج أيضاً أسلوب الوحيد الذي يمكن الأخذ به إذا دعي إلى مثل هذه البرامج العاملون في مكاتب ومراكز معلومات المحافظات.

6- المقررات التدريسية الخارجية:

تعد المقررات الخارجية أكثر الطرق التدريسية استخداماً ولها قيمة كبيرة عندما تعجز المكتبة أو مركز المعلومات عن إقامة برامج داخلية بسبب حجم المكتبة أو مركز المعلومات وإمكاناتها المتاحة.

وتتوقف جودة المقرر التدريسي على خبرة المنشأة التي تقدمه وعلى المحتوى المقرر التدريسي إلى جانب المتنوع في الموضوعات والتميز في القائمين على ذلك المقرر التدريسي.

7- العروض التقديمية:

تعتمد هذه الطريقة على الإمداد بالأجهزة و المساعدات المرئية والسمعية لزيادة فعالية الإيضاح وزيادة الاستيعاب.

8- المحاكاة:

يشارك في أسلوب المحاكاة عدة فرق ، يصف المدرب في أسلوب المحاكاة طبيعة مؤسسة المعلومات التي تكون موضع المحاكاة وأنواع خدماتها.

بناءً على هذه المعلومات يقوم كل فريق بتعريف مؤسسته الخاصة من ناحية غاياتها وأهدافها وتركيبها التنظيمي ، كما يتخذ كل فريق من المتدربين القرارات المناسبة للمؤسسة التي يتم محاكاتها ، وتعد هذه القرارات من خلال الكمبيوتر الذي يقوم بدوره بطبع تقارير عملية للنتائج المبني على تلك القرارات.

9- أسلوب تمثيل الأدوار:

يهدف هذا الأسلوب إلى إعطاء المتدربين الفرصة لكي يمثلوا أكثر من أن يناقشوا الاستجابات المتنوعة لموضوعات المشكلة.

يعطي هذا الأسلوب المتدربين التجربة ويساعدهم على التعلم بالعمل ، ويرجع نجاح أسلوب الأدوار التمثيلية إلى مدى توافر الصدق والثقة بين المدرب والمتدربين.

الثاني عشر: أنشطة التدريب

1- الندوات:

يقصد بها تلك الحلقات التي جرى تنظيمها للمتدربين وفيها يلتقي خبير متخصص بمجموعة صغيرة من المتدربين لمناقشة موضوعا ما .

2- المؤتمرات:

تعطي المؤتمرات الفرصة للأفراد لتبادل الآراء في مجالات ذات اهتمام مشترك، وتعد الاجتماعات الدورية لجمعية مهنية خير مثال لتبادل الآراء لما يستجد من اتجاهات حديثة في مؤسسات المعلومات سواء ما يتعلق منها بالطابع المحلي أو الولي.

3- العضوية في الجمعيات المهنية:

أسلوب للإحاطة بكل تقدم تكنولوجي يخدم تأهيل اختصاصي المعلومات ويساعد على تحديث معلوماتهم ويجعلهم قادرين على مسايرة الاتجاهات الحديثة في المعلومات على المستوى الدولي. تحل الجمعيات المهنية محل الدولة في الإشراف والرقابة على ممارسة المهن المختلفة والتي من بينها مهنة المعلومات.

4- الترخيص بمزاولة المهنة:

الغاية المستهدفة من وراء الترخيص هي حماية المجتمع من الأخطار التي قد تترتب على ممارسة فرد لمهنة ما، دون أن يكون مؤهلاً التأهيل الكامل لممارسة هذه المهنة وفقاً للمتطلبات والمعايير التي تقرها الجمعية المهنية المسؤولة عن مراقبة نشاط هذه المهنة والعاملين فيها وتتميز هذه الطريقة بحرصها على تحديث معلومات اختصاصي المعلومات بصفة دورية مع تيسير إحاطته بالمتغيرات السريعة والمتلاحقة في تكنولوجيا ونظم المعلومات ، مما يكون له أبلغ الأثر في فعالية الأداء والارتقاء بالخدمات وتنمية المهارات.

5- دورة العمل:

هنا يؤدي المتدرب سلسلة من الأعمال مستغرقاً فترة من الوقت لكل عمل. تهدف هذه الطريقة إلى إعطاء المتدرب فكرة شاملة عن مراكز المعلومات والطرق المتعددة التي تتداخل فيها الأعمال في أقسام مركز المعلومات المختلفة.

6- الاستشارة:

ينحصر دور المستشار بمساعدة الفرد على التعرف على المشكلة الحقيقية والسعي لحل هذه المشكلة، أو على الأقل لتقليل تلك المشكلة.

7- الفريق التعليمي:

تقوم هذه الطريقة على تنفيذ اثنين أو أكثر لفصل تدريبي واحد وتتميز هذه الطريقة بأن يكون لدى المدرب التأهيل المناسب في الحقل المتخصص نفسه.

8- الأدلة:

يمكن أن يصبح الدليل مرشداً إلى سياسة المكتبة أو مركز المعلومات كما يستخدم لتفسير القواعد التي تواجه المتدرب . وينبغي الأخذ بنفس الاهتمام المتواصلة على المحافظة على تحديث المعلومات الموجودة في الدليل.

9- التنمية الوظيفية:

يقوم اختصاصي الأفراد بوضع الأهداف طويلة الأجل للتنمية الوظيفية من أجل الحصول على عمل أفضل في المكتبة أو مركز المعلومات.

10- الاختبارات:

يمكن أن تستخدم الاختبارات لمراجعة الشمول والمعرفة والمهارة كما تستخدم للتعرف على الاحتياجات التدريبية فضلاً عن استخدامها لقياس نجاح التدريب .
مثال: يعطي المدرب للموظف الجديد مقالة في مجلة علمية حول موضوع تمت مناقشته ويطلب منه مناقشة هذا الموضوع في الاجتماع التالي.

الثالث عشر: اختبار طرق التدريب:

ينبغي مراعاة الأمور التالية عند اختيار طريقة التدريب المناسبة:

- أن التدريب لا يمكن تحقيقه إلا باعتماد طريقة واحدة .
- أن جميع طرق التدريب المتاحة تتكامل مع بعضها وينبغي التنوع في الطرق المستخدمة .
- وعلى سبيل المثال فيما يتعلق بفئة كبار العاملين ليس ملائماً استخدام طريقة المحاضرة ولكن تستخدم طريقة دراسة الحالات وبالنسبة لفئة الموظفين يفضل اعتماد طريقة فرق المناقشة.

وترجع كيفية اختيار طريقة التدريب المناسب للعوامل التالية:

- مستوى ثقافة المتدربين .
- الوضع المهني للمتدربين .
- مضمون برنامج التدريب .

الرابع عشر: مراحل تدريب العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات

التدريب قبل الخدمة :

ويبدأ الإعداد لهذه المرحلة، حيث تنتهي مراحل التعليم النظامي، فالفرد لا يمكن عده مؤهلاً تأهيلاً جيداً للوظيفة التي يتقدم إليها بمجرد تخرجه من المؤسسات التعليمية المتنوعة وعلى الرغم من حصول الموظف الجديد على قدر من المعرفة والمعلومات الأساسية للثقافة من تلك المؤسسات التعليمية النظامية فإن ذلك الموظف ما زال يحتاج إلى إعداد تأهيلي بالمعرفة المتخصصة في فرع معين من الفروع لكي يتمكن من تلبية حاجات ومتطلبات الوظيفة الجديدة.

- التدريب أثناء الخدمة :

يهدف هذا النوع من التدريب على تأمين الكفاية المهنية والعملية عن الموظف على ضوء التطورات المستجدة لمقتضيات وظيفته ويتم ذلك التدريب إما لتذكر الموظف بالمعلومات التي تلقاها خلال فترة إعداده أو لتعميق معرفته في فرع من الفروع الوظيفية التي يتولاها أو لاطلاعه على ما يستجد في مجال عمله (عزام، 2014).

حظي مفهوم التدريب أثناء الخدمة : "أحمد على تاج" على انه: "هو إكساب الموظف المعارف النظرية والمهارات الفنية والاتجاهات السلوكية التي تساعد على أداء عمله على النحو المطلوب.

وعرفه "محسن العريبي" على أنه: "ذلك التدريب الذي يضمن تأمين الكفاية المهنية والعلمية عند الموظف على ويتم ذلك التدريب إما لتذكر الموظف بالمعلومات التي تلقاها في ضوء التطورات المستجدة لمقتضيات وظيفته خلال فترة إعداده، أو لتعميق معرفته في فرع من الفروع الوظيفية التي يتولاها، أو إطلعه على ما يستجد في مجال عمله.

ويمكن تعريفه أن تدريب العاملين بالمكتبات أثناء الخدمة: يشير الى كل البرامج التدريبية المنظمة والمخططة لها من قبل متخصصين في مجال المكتبات والمعلومات، بناء على السياسة العامة للتدريب في الجهة المعنية، وذلك لإكساب أو تعديل أو تطوير المعارف ومهارات أخصائيي المكتبات ، بغرض تنمية كفاءتهم وتحسين خدماتهم

الحالية، وإعدادهم للقيام بأدوار جديدة تفرضها عليها الساحة المعلوماتية(عوض، 2014).

– التعليم المستمر:

يستخدم التعليم المستمر لكي يمكن العاملين بمهنة المعلومات من الإحاطة بالاتجاهات والتقنيات الفنية الحديثة مثل: شبكات المعلومات وقواعد البيانات والمصغرات الفيديوية كما يمكن أن يساعد العاملين في مواكبة الاهتمامات الأخرى المتعلقة بالإدارة والإشراف ومباني المكتبات ومراكز المعلومات والموازنة وخدمات المراجع. وتشتمل أنشطة التعليم المستمر على البرامج وورش العمل وحلقات البحث والمؤتمرات وبرامج الدراسة المتريية والانتدابات للعمل والأعمال المنشورة.

ويقدم التعليم المستمر الفرصة للتبادل بين الأفراد من مختلف المكتبات ومراكز المعلومات للقيام بمسؤوليات وأدوار متباينة وهذا التبادل يحفز الأفراد على الحصول على أفضل سبل التعلم ويساعد على تبادل وجهات النظر نحو تطبيق أفكار حديثة في المكتبات ومراكز المعلومات التي يعملون فيها.

– التدريب خارج العمل:

ينبغي أن يكون هذا التدريب على قدر كبير من التنظيم ويتم بواسطة أفراد مؤهلين جيداً في طرق التدريب وفي الاقتصاد في الموارد، وربما كانت ورش العمل أكثر الطرق المستخدمة شيوعاً في التدريب خارج العمل ومن الأنواع الأخرى المستخدمة، التعليم المبرمج والتعليم بمساعدة الكمبيوتر (عزام، 2014).

الخامس عشر: مبررات تدريب العاملين في المكتبات أثناء الخدمة

إن مبررات التدريب أثناء الخدمة تتبع من التحديات التي تواجه أخصائي المكتبة في العصر الذي تعيش فيه وتمثل هذه التحديات فيما يأتي:

أولاً: الانفجار المعرفي:

بالنمو المتزايد والسريع في المعلومات والمعارف المختلفة في كافة المجالات. حيث أصبحت المعلومات تندفق وتنتشر وتتسابق للوصول إلى مستقبلها في كل مكان وفي أي وقت يريدونه. وسيكون الصراع في هذا العصر على امتلاك المعلومات والمعرفة وتنظيمها وتوزيعها أكثر من الصراع على الثروات والموارد الأخرى، فمن يملك المعلومات الصحيحة في الوقت المناسب يملك عناصر القوة والسيطرة في عالم متغير يستند على العلم في كل شئ ولا يسمح بالارتجال والعشوائية. ولذلك فإنه من ابرز تسميات هذا العصر هو عصر المعلومات؛ أي العصر

الذي يعتمد على المعلومات في البحث والتطور والتقدم واتخاذ القرارات في مختلف المواقع وعلى كافة المستويات.

ولما كانت المكتبة هي احد الأدوات التي تفتح أبواب الطرق السريعة للمعلومات، فإن الاندماج في مجتمع المعلومات يتطلب قدرات عالية، مما يحتم على أخصائي المعلومات أن يبدأ بسرعة في بناء استراتيجية تمكنه من تطوير نفسه، حيث أن الازدياد في صنع المعرفة التي لم يسبق لها مثيل، جعل الإحاطة بما يستجد من معلومات في ميادين التخصص أمراً يكاد أن يكون مستبعداً إلا من خلال التدريب المستمر، الذي يعد من أهم السبل المتابعة تلك التطورات. فتكيف أخصائي المكتبة مع المعرفة المتزايدة وسرعة تدفق المعلومات لا يأتي إلا بإتقان طرق الوصول إليها، وتحليلها والاستفادة منها وتقديمها إلى المستفيدين. ويتطلب ذلك تدريب مستمر.

ثانياً : ثورة تكنولوجيا الاتصالات

يرتبط بالثورة في مجال المعرفة والمعلومات ثورة مصاحبة لها في مجال الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، حيث دعت الحاجة إلى تخزين المعلومات ونقلها. فقد أصبح هناك العديد من الوسائل التي تبث المعلومات في الأجواء المحيطة بالكرة الأرضية. فضلاً عن ذلك قد ظهرت العديد من أجهزة المعلومات التي تعمل على اختزان المعلومات واسترجاعها بكميات هائلة وإنتاجها بكل صورها . ولاشك أن هذه التحولات التكنولوجية تلقى بظلالها وتأثيراتها على المكتبات ومؤسسات المعلومات. مطالبة بأن تتعامل مع انتشار الوسائط المعلوماتية، ولذلك لا بد أن يمتلك أخصائي المعلومات المهارات والقدرات اللازمة للتعامل مع الوسائط التكنولوجية المتطورة بطريقة سريعة تمكنه من تحقيق خدمة متميزة. وعلى أثر ذلك فإن التغيرات المتتالية في مجالات التكنولوجيا والسيطرة على تقنيات البحث عن المعلومة يحتم ذلك ضرورة إعادة النظر بجدية في تطوير وتحسين كل عناصر العملية التدريبية. فلم يعد أخصائي المكتبة يقتصر في عمله على التعامل مع الكتاب أو الكلمة المطلوبة، بل أصبح عليه أن يتعامل مع عدد من التكنولوجيات الحديثة والتي أصبحت جزء من مؤسسات المعلومات العصرية.

ثالثاً: العولمة

مما لا شك فيه أن العولمة هي شكل من أشكال التحديات الحضارية، التي ساعدت على ظهورها التغيرات والتطورات المتلاحقة في مجال المعرفة والتقدم المستمر في العلوم المختلفة، وتطبيقها التكنولوجية ووسائل الاتصال المتقدمة التي تحمل العلم والثقافة من مصادرها إلى من يريدونها في أي مكان وزمان، حيث جاءت تكنولوجيا المعلومات وتفاعلت مع تكنولوجيا الاتصالات لربط العالم في مجتمع معلوماتي واحد. وبسبب هذه التغيرات المتلاحقة أصبحت الكرة الأرضية قرية كونية صغيرة بدون حواجز مكانية أو زمنية أو لغوية يسهل التبادل والحوار بين أفرادها.

ولكن معظم إيجابيات هذه التغيرات تكون في صالح منتجها ونتائجها الإيجابية تميل للجانب الأقوى الأغنى ولمواجهة العولمة أو الكوكبة يتطلب تكوين نوعيات جديدة من الأفراد .القادر على تطوير الأفراد للتعامل معها عالية الكفاءة رفيعة المستوى الأكاديمي والمهني والثقافي، وقادرة على البحث عن المعلومات في مصادرها وانتقاء المعلومات وتحليلها وإعادة تنظيمها، وذلك للاستفادة من إيجابيات العولمة وتفادي سلبياتها تحقيقاً للتنمية وترسيخاً للهوية.

هذا يتطلب إيلاء الإعداد والتدريب بمختلف مستوياتها وأشكالها مزيداً من العناية و الارتقاء بمهماً كما ونوعاً، حتى نفرز الأفراد القادرين على التعامل مع معطيات العولمة. وذلك لأن اكتساب المعرفة والتدريب يعدان طرفاً أساسياً للأفراد الذين يميلون إلى الانغماس في العولمة، حيث إن التغير هو الذي يجعلهم يأخذون مكاناً فيها ويصبحون أحد المشاركين فيها.

السادس عشر: مراحل التخطيط العلمي لبرامج التدريب

إن برامج التدريب لا بد أن تكون مبنية على أسس وخطوات محددة. فمن أهم عوامل نجاح التدريب هو التخطيط الجيد له على أسس عملية سليمة. فيجب أن يكون التدريب قائماً على برامج مخطط لها بعناية، حيث إن عملية التدريب يجب ألا تكون عشوائية، حيث أنها عملية منظمة محددة بأهدافها وخطتها وتأخذ مدة زمنية كافية لتنفيذها. ويجب أن يُنظر إلى البرامج التدريبية على أنها نظام يتكون من العديد من العناصر التي تتفاعل وتنظم معاً في تكوين متناسق يسعى إلى غاية مشتركة، حيث يتميز كل عنصر بوظيفة خاصة تؤثر في وظائف بقية العناصر، ولكنها تتفاعل جميعاً وتتكامل في عملها، لتسهم وتشارك في تحقيق الأهداف المشتركة للنظام ككل. ومن ثم فإن تصميم البرامج التدريبية يتميز بالديناميكية في العلاقات بين كل عناصر البرنامج.

أن مراحل التخطيط العلمي لبرامج التدريب تمر بأربعة مراحل، هي:

أولاً : دراسة الوضع الراهن وتحليلها

تعد هذه المرحلة نقطه الانطلاق لإعداد البرنامج التدريبي، حيث يتم في هذه المرحلة فيما يلي:
أ. تحليل الأهداف الحالية والمستقبلية لكل من الوزارة أو الهيئة التابعة لها المكتبة، وأيضاً تحديد متطلبات تحقيق هذه الأهداف، ثم تحديد المواقع التي يكون فيها التدريب ضرورياً لتحقيق هذه الأهداف.

ب. حصر المستهدفين من برامج التدريب حيث يتم تجميع بيانات عن اخصائى المكتبات. وتشمل هذه البيانات أعداد اخصائى المكتبات ، والمؤهلات العلمية، والخبرة الوظيفية، والبرامج التدريبية التي حصلوا عليها؛ وذلك لتحديد ما يعرفه اخصائى المكتبات حاليا من مهارات ومعارف، فهذه المعلومات سوف توفر قاعدة لإختبار استراتيجيات التدريب.

ج. تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية لدى العاملين بالمكتبة، عن طريق الأساليب العلمية دون الاعتماد على الانطباعات الشخصية.

ثانيا: دراسة وتحليل الإمكانيات المادية

ويتم في هذه المرحلة ما يأتي:

أ. رصد الميزانية اللازمة للتدريب وتحديد أوجه صرفها لكل بند من بنود التدريب

ب. دراسة الأماكن المخصصة للتدريب، ومعرفة أوجه النقص في هذه الأماكن، من حيث التأييث والمعدات
ج. الخاصة بالتدريب وتلافي هذا القصور، بحيث تصبح البنية التدريبية بالنسبة للمتدرب مختبرا علميا وعمليا اختيار الجهاز التدريبي.

وهنا يجب وضع مجموعه من المعايير تحدد بموجبها من هم الأشخاص القادرين على تخطيط وتنفيذ ومتابعة برامج التدريب، فلا بد أن يتمتعوا بالكفايات العلمية والفنية والخبرات التي تؤهلهم لذلك العملمرحلة تصميم برامج التدريب

ثالثا: مرحلة تصميم برامج التدريب

في هذه المرحلة لا بد أن يقوم مخطط الدورات التدريبية بالاجابه عن مجموعة من الأسئلة الهامة، التي تعد أهم مدخلات العملية التدريبية وهى.

أ. لماذا يعد البرنامج التدريبي؟

ب. من هم المستهدفون من التدريب, وما خصائص كل منهم؟

ج. ما هو نوع التدريب المطلوب لهم؟

د. ما هو المحتوى التدريبي المناسب للمتدربين والذي يليى احتياجاقتهم؟

ه. ما هو الأسلوب المناسب للتدريب لتحقيق أهدافه؟ و ماهى الوسائط التدريبية اللازمة؟

و. من هم المدربون المناسبون للمستهدفين من التدريب وحتوى البرنامج؟

ز. ما هو الأسلوب الامثل للتقويم والمتابعة؟

ح. أين ينفذ البرنامج وما هو التوقيت المناسب لذلك؟

رابعاً: المتدربون

وتعد هذه المرحلة نتاج للمراحل السابقة، وذلك أنه لا يتم الأجابة عن هذه الأسئلة إلا من خلال التعرف على المعارف والمهارات التي يحتاجها المتدربون لاكتسابها، ومعرفة الفروق الفردية فيما بينهم، وأيضاً معرفة واقع وإمكانات أماكن التدريب المتاحة.

يتضح لنا مما سبق أن البرنامج التدريبي، ما هو إلا شبكة من العلاقات بين مدخلات ومخرجات تنتجه نحو هدف أو مجموعة من الأهداف، كالتالي:

- متدربين لديهم نقص في الخبرات والمهارات والمعارف.
- مدربون متخصصون ذو كفاءة عالية.
- أساليب ووسائل تدريبية متنوعة.
- متدربون يتمتعون بالخبرات والمعارف والمهارات الكافية لاتخاذ أعمالهم الحالية والمستقبلية.

السابع عشر: الاتجاهات المعاصرة في التدريب أثناء الخدمة.

لقد برزت الكثير من الاتجاهات في مجال التدريب أثناء الخدمة ومحاولات عديدة لتطوير وتحسين برامج التدريب وأساليبه. ولقد شرعت الكثير من المؤسسات التربوية ومراكز التدريب في كافة أنحاء العالم في طرح وتجريب العديد من الأساليب، في سبيل البحث عن أساليب جديدة أفضل للتدريب يمكن الاعتماد عليها.

أساليب تدريب :

أولاً: الاتجاه نحو التدريب التعاقبي (الشلال)

لقد برز هذا الاتجاه الجديد في التدريب في ماليزيا، وذلك لتدريب أكبر عدد ممكن من المستفيدين في وقت قصير نسبياً. ويقوم هذا التدريب التعاقبي أو ما يسمى بالشلال على أساس تدفق الرسائل أو برامج التدريب من الخبراء المتخصصين من خلال طبقات عديدة من العاملين حيث إنهم يقومون بتدريب مجموعات صغيرة من مستشاري المواد الذين يقومون بدورهم بتدريب الموجهين، وبالتالي يقوم الموجهون بتدريب أعداد كبيرة من العاملين على المستوى المحلي. ومن الملامح الهامة لهذا الاتجاه هو توفير هيئة إشرافية تتابع البرامج على مستوى جميع الطبقات كما هو مخطط لها.

ثانيا: اتجاه التدريب عن بعد

إن التطورات التكنولوجية التي يشهدها هذا العصر، وتطور وسائل تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال أدي ذلك إلى ظهور اتجاه التدريب عن بعد، حيث ان التدريب عن بعد هو تدريب لمن لا يستطيع السفر أو وفيه يتم توظيف أجهزة الاتصال الحديثة المرئية والسمعية لمصلحة المتدرب أينما كان. الحضور لمراكز التدريب

وفي ضوء ذلك يمكن تعريف التدريب عن بعد : ذلك التدريب الذي يعتمد على استخدام التقنية وآليات الاتصال الحديثة في إيصال المحتوى التدريبي للمتدرب في أقصر وقت وأقل جهد واكبر فائدة ممكنة، وتعد احدي الخصائص المميزة لهذا النوع من التدريب هي توافر عنصر البعدية بين المتدرب والمدرّب.

أشكال التدريب عن بعد

- التدريب عن طريق القنوات التلفزيونية.

- التدريب المبرمج.

- أنظمة دعم الأداء الالكترونية على شبكة الانترنت.

- التدريب غير المتزامن عبر شبكة الانترنت.

- التدريب المتزامن عبر شبكة الانترنت.

- التدريب من خلال شبكة المؤتمرات المرئية.

- التدريب عن طريق القنوات التليفزيونية

في هذا النوع من التدريب يتوجه المدرّب إلى الاستوديو لتقديم برنامجه ويتم بثه على الهواء مباشرة عبر الأقمار الصناعية إلى المواقع المنتشرة في الأماكن المتعددة، فيتم التقاطه من خلال أطباق خاصة صغيرة تمهيدا لنقلها إلى شاشات التليفزيون، فيقوم المتدرب باستقبال هذه البرامج في المكان الذي يتواجد به.

- التدريب المبرمج.

يعتمد هذا الأسلوب على تمكين المتدرب من تدريب نفسه بإتباع سلسلة من الخطوات التي تؤدي في النهاية إلى أهداف تم تحديدها بعناية تامة، حيث يتولى الحاسب الآلي كامل عملية التدريب والتقييم أي يحل محل المدرّب

– التدريب باستخدام شبكة الإنترنت.

ليس المقصود بالتدريب باستخدام شبكة الإنترنت نقل البرنامج التدريبي التقليدي كما هو ووضعه على الشبكة، فالاعتماد على مجرد التغيير في الشكل يؤدي إلى العديد من النتائج غير المرغوب فيها، حيث إنه عند وضع البرنامج التدريبي بصورته التقليدية على شبكة الإنترنت فإن المتدرب سوف يستخدم المتصفح الإلكتروني فيظهر البرنامج ومحتوياته على شاشة الكمبيوتر في شكل صفحات مكتوبة يتصفحها المتدرب صفحة تلو الأخرى الأمر الذي يشعره بالملل. فالتدريب عن بعد لا يعنى فقط استخدام التكنولوجيا بل يعنى الاستفادة منها واستغلالها في أفضل صورة. وفي ضوء ذلك فإن التدريب باستخدام شبكة الإنترنت "وهو ذلك النوع من التدريب الذي يستخدم شبكة الانترنت كوسيط لنقل البرامج التدريبية، واستغلال وإمكاناتها الهائلة من صوت وصورة، مكتبات رقمية؛ لتوفير برنامج تدريبي فعال. وفيه تقوم المؤسسة القائمة على التدريب بتصميم موقع خاص بها ووضع مواد وبرامج تدريبية معينة من خلاله، وهذه البرامج تتم وفق جداول زمنية محددة، ويستخدم المتدرب الحاسب الآلي المتوافر لديه للالتحاق بهذه البرامج.

الثامن عشر: العوامل التي تساعد على نجاح برامج التدريب لأخصائي المكتبات

1- وجود جهاز تدريبي قوي يضم مجموعة من الخبراء في مجال التدريب، مما يكفل تصميم برامج تدريبية على اسس علمية.

2- تقديم الميزانية الكافية لإدارة عملية التدريب برمتها.

3- تجنب عملية التدريب كمنشآت تكميلية وتجميلية، وتطبيق أسلوب التدريب بضمان الردود الايجابي على معارف ومهارات أخصائي المكتبة، حيث يجب أن تتسم عملية التدريب بالواقعية، بحيث تكون قادرة على إحداث تغيرات حقيقية في المتدربين من حيث تنمية معارفهم وصقل مهاراتهم، بحيث يكون هناك عائد حقيقي من وراء التدريب؛ أي يكون اثر التدريب محسوساً في شكل نتائج بحيث يكون العائد على أخصائي المكتبة واضحاً من حيث تحسين الكفاءة وارتفاع القدرات التي يمتلكها.

4- أن تكون هناك حوافز مادية أو معنوية لتشجيع اخصائي المكتبات على الإقبال في الاشتراك في برامج التدريب. حيث إن الدافعية هي المحرك الأول لكل نشاط فعال. ويمكن أن تأخذ هذه الحوافز أحد الأشكال الآتية:

- منحهم شهادات تقدير.

- منحهم شهادات بنتائج التقييم يمكن أن تسهم في ترقيةهم في وظائف أعلى.

-الترشيح لمنح تدريبية في الخارج.

-منحهم علاوة أو مكافآت مالية عن الأيام التي حضروها.

5- أن يكون هناك تدعيم واضح من جانب الجهة المعنية التي يعمل بها اخصائى المكتبات من بداية البرنامج

وان يستمر حتى نهايته، لان تدعيم القيادات العليا لبرامج التدريب يجعل المتدربين يشعرون بأهمية البرنامج.

6- إمداد اخصائى المكتبات بالخريطة الكاملة للتدريب، وتعريفهم بالفوائد التي تجنى من خلال هذه البرامج،

ولابد من اختيار الوقت الملائم لذلك وأن يكون هناك التزام في تنفيذ هذه البرامج.

7- أن تكون برامج التدريب قائمة على أساس الاختيار لا الإكراه حتى لا يقاومها اخصائى المكتبات.

8- أن يراعى في برامج التدريب مبدأ تفريد التعليم مبدأتفرد التعليم.

فينظر إلى كل متدرب على أنه حالة خاصة يشعر من خلالها أن البرنامج يتفق مع قدراته واستعداداته

ويتيح له الفرصة أن يتعلم وفق هذه القدرات. وبالتالي يجب مراعاة الفروق الفردية من حيث السن والخبرة

ونوع التأهيل، ويجب أن تبنى البرامج التدريبية على مستوى المعرفة الحالية للمتدرب. ويتطلب ذلك قبل

تصميم أي برنامج إلى دراسة شاملة لمعرفة طبيعة ومستوى كل متدرب.

9- ولقد وضع كل من لورنا ستور وكيث هارست **Lorn Storr , Keith Hurst**

مقياساً لقياس جودة التدريب ، وقد صاغوا هذه المقاييس في صورة أسئلة تتمثل فيما يأتي:

أن يكون مؤثراً: ما هي الحصيلة التي يخرج بها المتدرب؟

أن يكون مقبولاً: هل هذا البرنامج وأنشطته يرضى توقعات المتدربين؟

أن يكون فعالاً: هل العائد من وراء التدريب يساوى تكلفه التدريب أم هو مجرد تبديد للأموال؟

أن يكون عادلاً: هل توزيع ميزانية التدريب شملت كل الموظفين في المؤسسة؟

أن يكون ذا صلة بالاحتياجات: هل لبي هذا البرنامج الاحتياجات الفردية والجماعية؟

نخلص من هذا أن برامج التدريب الفعالة هي التي تتسم بالاستمرارية والديمقراطية في التخطيط والتنفيذ في نظام

متكامل. وأن تستفيد من المعطيات التكنولوجية ونواتج التطور في مجالات المعرفة، وأن تكون نتائج هذه البرامج

قابله للتطبيق والتنفيذ حتى تحقق أقصى إفادة منها(عوض، 2014).

الفصل الثالث: أخصائي المكتبات ومراكز المعلومات في ظل البيئة الرقمية

أولاً: دور أخصائي المكتبة في ظل البيئة الرقمية

إن تغير دور أخصائي المكتبات نابع من تغير هيكله المكتبات. حيث إن الهيكلة القديمة بالنسبة للمكتبات كانت تقاس بغناء رصيدها من أوعية المعلومات المختلفة، ولكن أصبح أحسنها، تلك التي توفر أحسن طريقة للوصول وبالتالي يتحول أمين المكتبة من مجرد مكتبي يقوم بتقديم خدمات الإعارة والفهرسة إلى اختصاصي معلومات يجيد التعامل مع مختلف الوسائل التكنولوجية الحديثة، ومن ثم الإجابة عن طلبات المستخدمين واحتياجاتهم. لقد تغير دور أخصائي المعلومات في ضوء الغزو الواضح لتكنولوجيا المعلومات حيث نجد أن التكنولوجيا الحديثة أثرت في الدور المنوط بأمين المكتبة الذي أعيد تعريفه بأنه وسيط للمعلومات، المكتبي الرقمي، المكتبي الكوئي، أمين مكتبة المستقبل، أخصائي الشبكات. ومما لا شك فيه أن هذه التسميات تدل على التغير الواضح في مهنة المكتبيين وضخامة الدور الذي ينهضون به في عصر المعلومات أو عصر النظم البارعة في انتقال المعلومات.

تعدد أدوار أخصائي المكتبة اليوم التي تتمثل فيما يأتي:

باحث للإنتاج الفكري: حيث يضطلع بمهمة إرشادية وهي البحث في الإنتاج الفكري المتصل بموضوع معين استجابة لطلبات المستخدمين.

محلل للإنتاج الفكري: يستخدم عدة أساليب في تحليل محتويات الوعاء وتشمل عملية التحليل كلا من الكشف والاستخلاص.

محلل للمعلومات: والتحليل الذي يتم ليس تحليلاً بلوجرافياً، ولا تحليلاً للوثائق وإنما تحليل للبيانات والمعطيات والحقائق بهدف الربط والتخليق والخروج بمعلومات وحقائق جديدة

ضابط للإنتاج الفكري: حيث يقوم بحفظ وتصنيف ووصف الإنتاج الفكري من الناحية المادية والفكرية ويقوم باسترجاع هذا الإنتاج

محلل النظم: حيث يرتبط عمله باستخدام الحاسبات الإلكترونية في أي نشاط وتحليل النظم خطوة أساسية تسبق وضع البرامج

المترجم العلمي: فمهمته الأساسية هي مساعدة المستخدمين على تحظى الحواجز اللغوية ومن ثم فإنه ينبغي أن يكون متمكناً من أكثر من لغة.

مشجع على المعرفة والإبداع: فأخصائي المكتبة له دور كبير في محو الأمية التكنولوجية لدى المستفيدين من المكتبة بما يحمله من إمكانات تقنية، وذلك عن طريق تعليمهم وتدريبهم على استخدام التكنولوجيا المتاحة، واستثمار إمكاناتها وتطويرها في تحقيق رغباتهم والوصول إلى احتياجاتهم.

المهارات المتعلقة بالنشر والإخراج و لغات الحاسب والمشاركة في تطوير عمليات التصفح ، وقضاء جزء كبير من الوقت في تقديم المعونة للمؤلفين والباحثين والطلاب. فمن أهم السمات التي يجب أن تتوفر في أخصائي المكتبات اليوم هو أن يكون قادراً على البحث عن أفضل الوسائل لتسهيل الحصول على المعلومات، وتبادلها وجعلها متاحة لطلابها بسرعة وفاعلية، ويقوم أيضاً بتفسير وتوضيح وترجمة المعلومات غير المصنفة والتي يتم إيجادها بواسطة محطات البحث المختلفة، وذلك لأن التغيرات والتطورات في حقل المعلومات تضع بعض العراقيل أمام المستخدمين للحصول على المعلومات.

ومن هنا يأتي دور أخصائي المكتبات والمعلومات من أجل تسهيل التفاعل بين مجتمع المستخدمين للمعلومات الأساسية وبناء أو هيكلية المعلومات المسجلة.

وعند مقارنة هذا الدور الجديد للمكتبيين بدورهم التقليدي يتبين وجود اختلافات جذرية في طبيعة العمل الذي ينهضون به حيث يعتمد عمل المكتبي الرقمي في المقام الأول على ما يلي:

- اختيار المجموعات الرقمية واقتنائها وحفظها وتنظيمها وإدارتها.
- إعداد مخطط فني للمكتبة الرقمية .
- وصف محتوى الأعمال وخصائص كل منها فيما يُعرف بما وراء البيانات .
- تخطيط وتنفيذ ودعم الخدمات الرقمية مثل: الإبحار المعلوماتي، وتقديم المشورة، وتوصيل المعلومات .
- تصميم واجهة تعامل **Interface** سهلة التناول عبر الشبكة.
- صياغة المعايير والسياسات التي تضبط العمل داخل الشبكة الرقمية .
- تصميم وصيانة ونقل منتجات معلوماتية ذات قيمة مضافة .
- دعم الحماية للملكية الفكرية في البيئة الرقمية المتشابكة .

التطورات أن تؤثر في الإعداد المهني لأخصائي المعلومات، وما تأثير ذلك على برامج التعليم والتدريب الخاصة بهم، فلكى يضطلع هؤلاء الاخصائيون بمهام وظائفهم بكفاءة وفاعلية لمواجهة المتطلبات التي تملئها ظروف العمل في البيئة الرقمية؛ ينبغي أن يعاد توصيف برامج التعليم والتدريب فقد عفي الزمن على البرامج النمطية،

فلا بد من التطوير الكيفي للبرامج من حيث محتواها وأنشطتها وأساليبها. بحيث تكفل لهم ما يلي:
البناء المعرفي المركب: يعنى ذلك أن معارف المكتبي الرقمي لا يجب أن تقتصر على تخصص موضوعي وحيد،
وإنما يجب أن تمتد. لتغطي مجالات متنوعة مثل: علم المكتبات، وعلم الحاسب ، وعلم الاتصالات
مستوى معلوماتي متقدم: ويشير بصفة أساسية إلى امتلاك المكتبي الرقمي حس معلوماتي حاسم، وقدرات
معلوماتية عالية.

- الحس المعلوماتي الحاسم.

- التجاوب السريع مع المصادر الخارجية .

- التميز في الوصول إلى المعلومات المفيدة .

- امتلاك الوعي الكافي لتقديم خدمات المعلومات بفاعلية .

- إدراك قيمة المعلومات .

- القدرات المعلوماتية العالية.

- القدرة على تنقية المعلومات وتقييمها وتحديد أهميتها .

- القدرة على الحصول على المعلومات بأساليب قانونية وشرعية .

- القدرة على معالجة المعلومات وتنظيمها وإدارتها .

- القدرة على بث المعلومات للمستفيد المناسب في الوقت المناسب في المكان المناسب .

و هناك ثلاث سمات شخصية هي:

- اتجاه الشخصية نحو الإبداع والابتكار .

- امتلاك روح الفريق .

- امتلاك درجة عالية من المرونة .

- امتلاك القدرة على التخيل والتوقع .

و لكي يكون لدي أخصائي المكتبة هذه القدرات الى تؤهله للتعامل مع الوظائف الجديدة الموكلة إليه يجب ان
يكون لديه استعداد لتقبل فكرة التدريب والتعليم المستمر، الذي يعد الباب الواسع الذي يدخل من خلاله إلى
هذا العالم الشديد التحول.

فمن المهم أن يسيطر أخصائي المكتبة على تقنيات البحث عن المعلومات، ولكن الأهم أن يكون لديه منهجية
حول استعمال هذه التقنيات، التي ما هي في الحقيقة سوى وسيلة تساعد على تسهيل الحصول على المعلومات
وتبادلها وجعلها متوافرة للمستفيدين، ولا شك أن المنهجية في السيطرة على تقنيات البحث عن المعلومة عملية
تحتاج إلى استمرارية في التدريب. وذلك لأنها تتطلب أفراداً مؤهلين تأهيلاً عالياً، ليس فقط من زاوية فهم

واستيعاب المبادئ التي تحكم العمل المعلوماتي، ولكن أيضاً من زاوية امتلاك المهارات الفنية المطلوبة لاستغلال كافة إمكانيات التكنولوجيا. ونحن لانطالب بعالم من المثاليات، ولكننا نحاول أن نقرب إلى ما هو موجود بالفعل في عاملنا، بحيث نخرج من البوتقة التقليدية إلى عالم الواقع، بما فيه من تطورات وتحولات تكنولوجية. نخلص مما سبق أن هناك أكثر من مبرر لتدريب أخصائي المكتبات أثناء الخدمة، وانطلاقاً من هذه المبررات ندرك ذلك المستوى المتقدم والمطلوب إحرازه من خلال مهارات أخصائي المكتبات، ولاشك في أن ذلك يتطلب إعداداً خاصاً لاكتساب مهارات معينة في مواجهة التطورات السريعة والمذهلة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتقديم خدمات شاملة ومتجددة تتماشى مع هذا العصر.

ثانياً: أهداف تدريب العاملين بالمكتبات في ظل البيئة الرقمية

- ان تدريب العاملين بالمكتبات له دوراً استراتيجياً في تاهيلهم للتعامل مع منتجات البيئة الرقمية حيث يؤدي إلى:
- مساندة المفاهيم والمعارف الجديدة والإعداد للتغيرات التي تحدث في مستقبلهم المهني وتحديث تعليمهم الأساسي.
 - النمو المهني المستمر للعاملين بالمكتبات بحصولهم على المزيد من المعارف والخبرات المهنية.
 - تحسين ورفع مستوى أداء العاملين بالمكتبات، عن طريق تزويدهم بالمهارات المختلفة عن طبيعة أعمالهم الموكلة إليهم
 - تأمين الكفاية المهنية والعملية عند أخصائي المكتبة في ضوء التطورات المستجدة لمقتضيات وظيفته. .
 - إكساب أخصائي المكتبة القدرة على استخدام منتجات التكنولوجيا المتطورة ليتمكن من لعب دوره كاملاً .
- في البيئة الإلكترونية.
- مساندة أخصائي المكتبة على إثبات ذاته، حيث يشعر بأنه أصبح على درجة عالية من الكفاءة وهذا الشعور يولد لديه الإحساس بالتميز والتفوق والأمن الوظيفي.
 - زيادة قدرة أخصائي المكتبة على الإبداع والابتكار في مجال عمله.
 - تحقيق درجة عالية من التكيف والتأقلم بين أخصائي المكتبات والعمل المكلفين به (عوض.2014)

ثالثا: أنشطة التدريب في عصر الانترنت :

. توفير الوصول إلى الانترنت : يمكن أن توفر المكتبة اتصالا بالإنترنت للذين لم تمكنهم ظروفهم المادية من أ الحصول على الخدمة.

. استكشاف المعلومات: إن معظم المعلومات المتاحة عبر الشبكة العالمية غير منظمة وتحتاج كفاءة ومهارة ب لتنظيمها واسترجاعها ، ومن ثم توفيرها للمستخدمين مساعدة لهم للوصول إلى المطلوب من كتب ومقالات وبرامج وأخبار.

. التعليم والتثقيف : يجب أن يعد أخصائيو المعلومات بوظيفة المعلمين لشرح تقنيات الإنترنت وإكساب ت المستخدمين مهارات استرجاع المعلومات عن طريق إقامة الدورات وإعداد أدلة إرشادية.

. النشر: يمكن أن يقوم أخصائيو المعلومات بتصميم مواقع الأنترنت لنشر المعلومات من قبل المستخدمين ، ث أيضا يمكن إضافة خدمات جديدة مثل: القيام بعدة نشاطات منها : نشر القصص وإجراء المسابقات.

. دور الوسيط: يستطيع أخصائيو المعلومات نيابة عن المستخدم من القيام ببعض العمليات المعقدة والتي تحتاج ج إلى شرح مثل : البحوث المتقدمة أو استحداث برامج معينة.

. تقييم المعلومات : لقد كان الناشرون يقومون بتقييم المعلومات التي ينشرونها وفق معايير معينة ، أما شبكة ح الإنترنت فهي مفتوحة لكل من يريد أن ينشر أي معلومة دون تقييمها والتأكد من صحتها . وهنا يبرز دور أخصائي المعلومات في مساعدة المستخدمين لتقييم المعلومات المنشورة في الإنترنت حسب المعايير الموضوعية. تنظيم المعلومات: يمكن أن يقوم أخصائي المعلومات بالعمليات الفنية ك فهرسة وتكشيف كافة أوعية خ المعلومات التي تفتنيها المكتبة أو التي تتوفر عبر الأنترنت ك فهرسة أجزاء من الكتب الإلكترونية أو بعض المقالات ذات الموضوع الواحد.

. تقديم المشورة: يستشير أخصائيو المعلومات الجهات المسؤولة بإعداد الخطط والسياسات حول العديد من د القضايا التي تخص خدمات المعلومات والأنترنت (علوي، 2008).

رابعا: اشكال التدريب في ظل البيئة الرقمية

أولاً: التدريب من خلال شبكة الإنترنت

هناك أكثر من شكل للتدريب عن طريق شبكة الانترنت ويتمثل ذلك فيما يأتي
التدريب غير المتزامن وفقا لهذا النوع من التدريب، يلتقي المدرب والمتدربين في أوقات مختلفة، حيث يدخل

المتدربون على شبكة الإنترنت في أوقات مختلفة لإنجاز المهام التي يكلفون بها ويقومون بالاتصال ببعضهم البعض ويتلقوا التعليمات من المدرب عبر البريد الإلكتروني. فمن خلال هذا الأسلوب يتبادل المتدربون خبراتهم ويشتركون في أساليب التدريب الجماعية مثل العصف الذهني ودراسة الحالة.

ومن أهم أدوات التفاعل لهذا النوع من التدريب :

- البريد الإلكتروني **e-mail**

-البريد الصوتي **voice mail**

- الوسائط الفائقة **Hypermedia**

التدريب المتزامن عن طريق الشبكة

وفقا لهذا النوع من التدريب، يتواجد المدرب والمتدربين على الشبكة في الوقت نفسه، فهو تمثيل للواقع الفعلي لقاعات التدريب وتعتبر هذه الصفة من الخصائص التي يتميز بها مثل هذا النوع من التدريب، ويعد هذا النوع من التدريب أكثر أنواع التدريب عن بعد تطورا وتعقيدا ولذلك فإنه يتطلب وحدات خادمة قوية ودعم فني عالي المستوى ونطاق ترددي فائق لتشغيل الفيديو والصوت والتطبيقات المشتركة.

ومن أهم أدوات التفاعل لهذا النوع من التدريب:

- اللوحات البيضاء **white board**

- التحدث المباشر على الشبكة **Internet Relay Chat(IRC)**

- المؤتمرات الصوتية **Audio Conferencing**

- المؤتمرات المرئية **Videoconferencing**

النظم الإلكترونية لدعم الأداء عن طريق الشبكة

Web /Electronic Performance Support System

أنظمة دعم الأداء الإلكترونية عبارة عن بيئة إلكترونية متكاملة توفر معلومات عند الطلب تمتاز هذه الأنظمة بالتنظيم الجيد بحيث يمكن لأي متدرب الوصول فورا للمعلومات، التي يريدها وذلك لتمكين المتدرب من إنجاز المستويات المطلوبة من الأداء وحل المشكلات في أسرع وقت ممكن.

إن القدرة على توفير التدريب والمعلومات للمتدربين في الوقت الذي يحتاجونه هو ما يفرق بين النظم الإلكترونية لدعم الأداء وبين أنواع التدريب الأخرى عبر شبكة الإنترنت، ففي النوع الأخير يجتاز المتدرب جميع الجلسات التدريبية والمواد المتعلقة بما يحتفظ بالمهارات والمعرفة لاستخدامها في وقت لاحق، أما في النظم الإلكترونية لدعم الأداء لا يلجأ المتدربون إلى النظام إلا عندما يحتاجون إلى مهارات ومعرفة معينة، وعندئذ يقررون القدر المطلوب من المعلومات والتدريب. ففي هذا النوع من التدريب لا يشارك المتدربون في الجلسات التدريبية بأكملها ولكنهم يحددون احتياجاتهم التدريبية من المعارف والمهارات ثم يبحثون عن الجزء أو الأجزاء التدريبية التي تتضمنها ويشاركون فيها.

وفي هذا النوع من التدريب يجب الاهتمام باختيار الوسائط التي تدعم المحتوى التدريبي فالبرامج المصممة للنظم الإلكترونية لدعم الأداء عن طريق الشبكة عادة ما توضح للمتدربين كيفية أداء مهام معينة مطلوب إنجازها، مما يتطلب ضرورة وجود الصوت والصورة. و يجب مراعاة العوامل الفنية لهذه الوسائط مثل عرض الوجه .

Bandwidth للشبكة التي تبحث من خلالها فمثلا إذا أردنا تدريب المتدربين على كيفية تصنيف كتاب عن طريق لقطات فيديو كاملة الحركة توضح بالتفصيل الخطوات اللازمة لأداء هذا العمل فهذا يتطلب نطاقا تردديا أكثر اتساعا.

ثانيا: التدريب عن طريق شبكة المؤتمرات المرئية

في هذا النوع من التدريب يتم انشاء شبكة خاصة لتراسل المعطيات فيما بينها وذلك لتوفير محيط اتصالي متجاوب لنقل الصورة والصوت والبيانات بين المواقع المختلفة، حيث أن هذه الشبكة توفر التراسل الحيني للمعطيات المختلفة.

وتختلف المؤتمرات المرئية التي تبث من خلال شبكة الانترنت عن شبكة المؤتمرات المرئية فيما يأتي.

أن المؤتمرات المرئية من خلال الويب لا تقيد المتدرب بمكان محدد للتدريب، بينما شبكة المؤتمرات المرئية تجبر المشاركين أن يحضروا إلى مواقع محددة لكي يشاركون في التدريب

نقاء الصوت والصورة في شبكة المؤتمرات المرئية، حيث أن هذه الشبكة أعدت خصيصا لهذا الغرض، بينما تقل جودة الصوت والصورة في المؤتمرات من خلال الويب نتيجة لازدحام الشبكة.

استخدام الحاسب وشبكة الانترنت في الاتصال أقل تكلفة من بناء شبكة وإعداد قاعة كاملة للتدريب.

يواجه المتدرب بعض المشاكل الفنية في المؤتمرات المرئية التي تبث من خلال شبكة مثل الانقطاع أثناء التصفح والبحث مما يضطر المتدرب الرجوع مرة أخرى للشبكة، بينما لا يتوافر ذلك في شبكة المؤتمرات المرئية. يحتاج التعامل مع شبكة الانترنت والحاسب الآلي بعض المتطلبات المهنية التي يجب أن تتوافر لدى المتدرب، بينما لا يحتاج المتدرب لمثل هذه المتطلبات في التعامل مع شبكة المؤتمرات المرئية. نخلص من هذا أن هناك أكثر من نمط من أنماط التدريب عن بعد يمكن الاستعانة بها في تدريب اخصائي المكتبات بما يتناسب مع الإمكانيات المتاحة لدي الجهة المعنية، حيث يجب أن تكون برامج التدريب متجددة فكرياً وأسلوبياً. (عوض.2014)

خامساً: التحديات التي تواجه المهنة المكتبية في المستقبل

أولاً : من أمين المكتبة إلى أخصائي المعلومات . يشهد لعالم في وقتنا الحاضر تطورات سريعة ومتلاحقة بحيث لم يعد الفرد يدور في نطاق الأسرة أو المدرسة بل يتعامله مع الحاسوب المرتبط بشبكات المعلومات العالمية تعدى ذلك. وهذا التطور المذهل حتم على أمناء المكتبات التغير تجاه هذه التغيرات لأن نجاح أو فشل المكتبة يتوقف على مقدرة أمين المكتبة في تسيير المكتبة وهذا بدوره يؤثر تأثيراً مباشراً على اتجاهات المستفيدين. وحين يطرق الى مسامعنا مصطلح أمين المكتبة يتبادر إلى الذهن ذلك الموظف التقليدي (Librarian) الذي ينكب على الكتب والمخطوطات ، فقدما كان يعهد بمسؤولية المكتبة إلى العلماء والباحثين أو المثقفين الذين لهم دراية بالكتب.

ان التغير الواضح في مهنة المكتبيين في عصر المعلومات لم يسمح لأمين المكتبة أن يكون مجرد حارس للكتاب أو المكتبة ولم يعد من مهامه اختيار المواد وتنظيمها ثم تقديمها فقط. أما النظرة الحديثة في عصر السرعة الفائقة في انتقال المعلومات

وان جعلتنا في حاجة ماسة جدا إلى ما يسمى بأخصائي مكتبة **Information super high way** الذي يتعامل مع أجهزة الحاسوب ، وهو الذي يرى المعلومات ولا يلمسها ، (CYBRARION) المستقبل ويقوم بالاتصال بمختلف شبكات الاتصال الإلكترونية في كافة أنحاء العالم لتجميع المعلومات.

ومع تقدم العلوم التي صاحبها تزايد إنتاج المعلومات وظهورها في أشكال وأوعية مختلفة، وحتى لا يضيع هذا الإنتاج الفكري البشري اخذ الإنسان يبحث عن وسائل تمكنه من جمعه ومعالجته وإتاحته للرواد وكان لابد من توافر الأطر المؤهلة للقيام بهذه الأعمال.

وفي خضم هذه الثورة المعلوماتية والتقنية يبرز لنا شئ في غاية الأهمية ألا وهو حاجة أخصائي مكتبة المستقبل إلى التدريب وتجديد معلوماته ومهاراته وكفاءاته في مجال تخصصه. وهذا تأكيد لمصطلح التعليم المستمر أو المتواصل

"Continuous Education" الذي يعنى تطوير المعلومات في مجال التخصص

ومن ضمن عوامل قيام المكتبة الإلكترونية:

- إعداد مهني جيد وتكوين إطار مهني له قدرة التكيف مع المستقبل

- تعاون جاد بين العاملين في التخصص .

- الحرص على التدريب المستمر.

وعليه فإن مكتبة المستقبل تختلف اختلافا واضحا عن المكتبة التقليدية ومن أشكالها إحلال مخازن المعلومات الإلكترونية محل المطبوعات وانتقال صناعة النشر من الطبع على الورق إلى النشر الإلكتروني، كما أن عدد العاملين بالمكتبة سوف يقل (رشيد وآخرون، 2009).

إن المكتبي في عصر التقنية في وضع أفضل بكثير من الماضي ، فجميع المكتبات مخزنة إلكترونيا وبإمكانه أن للحصول يسترجع أي من الوثائق الموجودة، وحتى وان كانت الوثيقة غير موجودة فيمكن استخدام الفاكس على نسخ مصورة من أماكن بعيدة وإذا كانت مخزنة في المرصد فيمكن استرجاعها على شاشة المنفذ. أي في ظل المكتبة الإلكترونية لا بد أن يتحول اهتمام أمين المكتبة من الاهتمام بالوثائق وفهارسها إلى الاهتمام بالمستفيدين من قراء وباحثين.

وبهذا سيقى دور أمين المكتبة إلى أخصائي المعلومات أو رائد للمعلومات ، باعتبار أن التطورات الحالية تستوجب الإحاطة بالكم الهائل من المعلومات ، وبذلك نصل إلى أن أفضل من يدير المعلومات أو يمارسها سيصبح هو المطلوب لتولى القيادة أو الريادة.

وان أخصائي المعلومات غالبا ما يكون متفوقا إلى جانب الحاسب الآلي ومنه يتصل بمختلف شبكات الاتصال الإلكترونية في كافة بقاع العالم للحصول على المعلومة وتجميعها. لأن أخصائي المعلومات عبارة عن أمين مكتبة يعمل لحساب نفسه، فهو المسؤول عن تجديد معلوماته وذلك (**Free lancer librarian**) مستقل لمواكبة العصر.

وسيصبح أمين المكتبة هو أمين معلومات محاط بأجهزة الحواسيب والاتصالات، حتى يستطيع العمل في المكتبة مع النصوص الإلكترونية وشبكات المعلومات ودور النشر.

إن الحواسيب ساهمت مساهمة فعالة في مساعدة أمين المكتبة أو أخصائي المعلومات في الأعمال التكرارية أو الروتينية بالمكتبات، وقد مكنت أمين المكتبة من استرجاع الحقائق والمعلومات والبيانات بطريقة أسرع.

إن أمين المكتبة المدرسية سيساهم مساهمة فاعلة في عصر المعلومات، وتكمن مساهمته في توفير المعلومة للطلاب والمعلم على وجه السرعة، أيضا يساهم في انتقاء المعلومات المهمة وتقديمها وبهذا يجب على أمين المكتبة المدرسية أن يكون متخصصا في استخدام تقنية المعلومات لممارسة دوره على أكمل وجه.

وبهذا التطور أصبح لزاما على المكتبات المدرسية التحول التدريجي من توفير مصادر المعلومات التقليدية المطبوعة إلى المصادر الحديثة في شكلها الإلكتروني.

وهذا يتطلب التغيير في سياسة تنمية المجموعات والتحول التدريجي نحو قيام المكتبة الرقمية إن التحول السريع في أنماط التعليم وطرقه ووسائله وتقنياته يفرض على أمين المكتبة المدرسية أن يطور ويغير من دوره التقليدي وليتعدى تأثيره إلى الفصول الدراسية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس لمعرفة احتياجات الطلاب المعلوماتية.

وعند استخدام الأنترنت في المراحل التعليمية المختلفة يبرز الدور الريادي للمكتبيين والأخصائيين بتوجيهاتهم وإرشادهم لكل فئات المجتمع التعليمي، وذلك في مجال تعزيز المناهج الدراسية، وإعداد التقارير والبحوث والواجبات لكونهم أهل خبرة في توظيف هذه التقنية في دعم العملية التعليمية.

ومن الملاحظ أن اغلب الطلبة يفضلون استخدام الأنترنت لحداثة المعلومات التي تعرض من خلالها.

وبما أن الموضوعات التي يعمل عليها أخصائيو المعلومات متعددة ومتباينة باختلاف رغبات الناس وتنوع احتياجاتهم فإن مواصلة التعلم اليوم أصبحت ضرورة حتمية تفرضها تغيرات العصر والزخم الهائل في كم المعلومات والتي أغرقت الحياة العملية بمصطلحات وعبارات ومفردات لغوية كثيرة جدا، وأصبحت عبارة تعنى تطوير وتجديد معلومات الفرد في مجال تخصصه، لأن "Continues learning" مواصلة التعليم المعلومات هي حجر الزاوية والأساس للبقاء البشري.

وفي خضم هذه التغيرات والتطورات ظهرت وظائف وتسميات لأمين المكتبة وهي:

مهندس المعرفة، مستشار المعرفة، مدير المعلومات، مكتبي المستقبل، وسيط المعلومات.

ولم يعد هناك أي مجالاً للشك بأن سرعة الإمداد بالمعلومات من أعظم ميزات الخدمة الإلكترونية. بالإضافة إلى أنه أصبح من الضروري على المكتبات الإلكترونية أن تتعامل مع مهندسي حواسيب ومخططين ومبرمجين للتعامل

مع الوسائل التقنية الحديثة ، وهذا يتطلب أن يكون أمين مكتبة المستقبل مرشداً، ومدرباً للمستفيدين على استخدام المصادر الإلكترونية وتحليل المعلومات . أي أن تسمية أخصائي معلومات أصبحت مقرونة بفترة ازدهار المعلومات خصوصا بعد ظهور شبكة الإنترنت وما تقدمه من خدمات.

وعليه يجب على أخصائي المعلومات أن يكون ملما بـ: —

علم الحاسوب، علم المكتبات والمعلومات، علم الاتصال، علم إدارة الأعمال
وفي خضم هذه البيئة الجديدة التي تعرفها المكتبات ، أصبح أمين المكتبة بمثابة منظم للمعلومات ومستشارا في استخدام التقنية الحديثة من اجل استقطاب المعلومات بأيسر الطرق.

بالإضافة إلى إتقان استخدام التقنيات الحديثة فإن أخصائي المعلومات يجب أن يعرف مدى أهمية المعلومة للمستفيد وكيف سيستخدمها.

وفي ظل تطورات العصر ودخول التقنية، أصبح لا بد أن يكون أمين المكتبة مؤهلا أكاديميا لتأدية عمل تخصصي، وهذا التأهيل اختلف هو الآخر مع مرور الزمن ، ففي ظل تقنية المعلومات وظهور الشبكة العنكبوتية وغزارة المعلومات ، وعجز الأوعية على حصرها . تطلب الأمر وجود أفراد ذوى مهارات وكفايات **net** خاصة مؤهلين على مستوى تقني عالي حتى يتمكنوا من التعامل مع الفيض الهائل من المعلومات.

ومن المهارات والكفايات التي لا بد من توافرها في أخصائي مكتبة المستقبل ما يلي:

- 1- مهارات أكاديمية دراسية وفيها يكون ملما بكل أبعاد التخصص.
- 2- مهارات لغوية متعددة حتى يستطيع التعامل مع مختلف أوعية المعلومات متعددة اللغات .
- 3- مهارات فنية خاصة بالعمليات الفنية من فهرسة وتصنيف وغيرها.
- 4- مهارات تقنية وفيها يكون ملما باستخدام كافة أنواع التقنية وتوظيفها في أعمال المكتبة.
- 5- مهارات مستقبلية حتى يكون ذو بعد نظر في المجال ويقدم مقترحاته بناء على تخيلاته المستقبلية.
- 6- امتلاك معرفة عميقة بمصادر المعلومات.
- 7- تطوير وإدارة خدمات سهلة وميسرة الوصول إليها.
- 8- تقييم الاحتياجات المعلوماتية وتصميم خدمات لسد تلك الاحتياجات.
- 9- استخدام تقنيات المعلومات المناسبة.
- 10- التحسين المستمر لخدمات المعلومات.
- 11- استشاري معلومات يعمل على مساعدة المستفيدين وتوجيههم.
- 12- تدريب المستفيدين على استخدام المصادر والنظم الإلكترونية.

- 13- المعلومات وتقديمها للمستفيدين.
- 14- على إنشاء ملفات بحث وجعلها بين أيدي الباحثين والدارسين.
- 15- على إنشاء ملفات معلومات شخصية وإبرازها عند الحاجة.
- 16- البحث في مصادر غير معروفة للمستفيد وتقديم نتائج البحث. (علوي، 2008).

المصادر والمراجع :

1-رشيد، مزلاح. الإستراتيجيات المستخدمة من قبل المكتبيين، المعلوماتيين، والأرشيفيين : دراسة حالة سبتمبر اعداد مزلاح رشيد، حافظي زهير، بن عميرة عبد الكريم (ع20) 2009 تاريخ الإتاحة 23/1/2010

cybrariansinfo\journal.cybrarians.info\index.php

2- سلامة، عبد الحافظ، أساسيات علم المكتبات و المعلومات، الطبعة الأولى، الأهلية للنشر و التوزيع، عمان، 2002، ص97

3- عبد الهادي، محمد فتحي. أخلاقيات أخصائي المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات . المجلة العربية. ع1. 2000.

4- عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات والمعلومات دراسات في الأعداد المهني والبيبلوجرافيا والمعلومات . ط1. ص 21، 1996.

5- العريني، محمد السيد. التنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات . ص19-22، 1994.

6- عزام، برجس. دراسة اختصاصي المعلومات ودوره في إرساء مجتمع المعلومات، 2014

http://www.arabcin.net/arabic/5nadweh/print/pivot_3/information_specialist

7- علوي، هند. تكوين المختص في المعلومات واقتصاد المعرفة

ع 17 (ديسمبر 2008) .

23/01/2010 < - تاريخ الإتاحة

<http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com>

8- عودة، أبو الفتوح حامد، المدخل إلى علوم المكتبات ، د.ط ، دار الثقافة العلمية ، الإسكندرية، 2001، ص9

9- عوض، نهال فؤاد اسماعيل. التنمية المهنية لأخصائي المكتبات في البيئة الرقمية/ اعداد د. نهال فؤاد اسماعيل عوض ، مدرس المكتبات والمعلومات/ قسم المكتبات والمعلومات – جامعة المنوفية، 2014.

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=14290>

10-: منتديات اليسير، دراسة التنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات / 2014

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=14780>

11- الهلالي،- محمد مجاهد. بحوث ودراسات في المعلومات والمكتبات . ط 1، 2000 . ص . 116

12- المؤتمر القومي الثالث لأخصائي المكتبات والمعلومات. دراسة نحو أخصائي معلومات متميز/ فعاليات المؤتمر القومي الثالث لأخصائي المكتبات والمعلومات والذي نظّمته الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات بالتعاون مع جامعة الإسكندرية عام 1999

